



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DALAM RANGKA
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya yang berkaitan dengan belanja daerah yang lebih efektif, efisien, tertib, transparan, bertanggungjawab dan taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya, Kepala Daerah diamanatkan untuk menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan persamaan persepsi terhadap berbagai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta untuk mengatur proses pelaksanaan dan penatausahaan belanja daerah Kabupaten Belitung Timur, diperlukan sebuah pedoman yang mengatur pelaksanaan, penatausahaan dan pengendalian belanja daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembayaran dan Penatausahaan Belanja Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku PA/pengguna barang.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku PA/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Kepala Daerah adalah Bupati Belitung Timur.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
11. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN/APBD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
20. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) adalah pegawai pada SKPD yang ditunjuk untuk membantu tugas/pekerjaan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
21. Pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu tugas/pekerjaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
22. Operator SIMDA adalah pegawai yang ditunjuk pada SKPD/Unit SKPD yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengoperasikan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA).
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Unit kerja/Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
25. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

26. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
27. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
30. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
31. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD/Unit SKPD atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
32. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
33. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

37. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
38. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
39. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
40. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
42. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
44. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
45. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai tata cara pembayaran dan penatausahaan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD.

Bagian Ketiga
Azas Umum

Pasal 3

- (1) Semua belanja daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (3) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (4) Prinsip pelaksanaan anggaran belanja adalah:
 - a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
 - b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
 - c. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah;
 - d. pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf (c) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - e. belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada huruf (d) 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 bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
 - f. belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada huruf (d) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga; dan
 - g. pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima atau diserahterimakan.

BAB II
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.

- (2) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. mengotorisasi SP2D;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- (5) PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan selaku pejabat Kuasa BUD yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah;
- (6) Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menyiapkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berupa surat berharga;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - j. memotong dan menyetorkan pajak, IWP dan Taperum PNS ke Kantor Pajak dan Kantor Kas Negara.

- (7) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- (8) Dalam pelaksanaan tugasnya, atas usulan Kuasa BUD, BUD dapat menunjuk pejabat dilingkungan Bidang Perbendaharaan sebagai Pembantu Kuasa BUD.
- (9) PPKD mengusulkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditempatkan pada SKPD/unit SKPD di lingkungan pemerintah daerah kepada kepala daerah.
- (10) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat di lingkungan SKPKD dengan menunjuk Pembantu PPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - e. melaksanakan tugas pemungutan pajak daerah; dan
 - f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (11) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena suatu hal sehingga berhalangan hadir dan/atau tidak masuk kerja, maka:
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas BUD atas tanggung jawab BUD; dan
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk pejabat sementara BUD dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik keuangan.
- (12) Kuasa BUD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena suatu hal berhalangan hadir dan/atau tidak masuk kerja, maka kewenangan Kuasa BUD dikembalikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD

Bagian Kedua PA

Pasal 5

- (1) Pejabat PA pada Dinas, Badan, Kecamatan dan Sekretariat DPRD mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menyusun RKA dan DPA SKPD;
 - b. mengusulkan KPA kepada Kepala daerah, apabila diperlukan;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. menandatangani/mengotorisasi dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, TU, LS dan Nihil;
 - h. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
 - n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
 - o. bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas dan kewajiban Bendahara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. berkewajiban secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan kewajiban Bendahara dan Pemeriksaan Kas; dan
 - q. menetapkan PPK, PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Pejabat PA pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. mengusulkan KPA kepada Kepala daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. menandatangani/mengotorisasi dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, LS BTL dan Nihil;
 - h. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
 - n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
 - o. bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas dan kewajiban Bendahara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. berkewajiban secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan kewajiban Bendahara dan Pemeriksaan Kas; dan
 - q. menetapkan PPK, PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Dalam hal PA berhalangan hadir dan/atau tidak masuk kerja, maka:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 30 (tiga puluh) hari kerja, maka kewenangan PA diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian yang diberi kewenangan untuk melakukan sebagian tugas dan kewenangan PA, antara lain:
 - 1. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. menandatangani Buku Kas Umum (BKU);
 - 3. menandatangani Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 4. menandatangani Buku Pembantu Simpanan Bank;
 - 5. menandatangani Buku Pembantu Panjar;
 - 6. menandatangani Buku Pembantu Pajak;
 - 7. menandatangani Buku Pembantu Rincian Objek Belanja;
 - 8. menandatangani SPJ Administratif;
 - 9. menandatangani SPJ Fungsional;
 - 10. menandatangani Pengesahan SPJ; dan
 - b. apabila melebihi 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, dirawat di rumah sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PA adalah Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) Dalam hal berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA.

- (2) Pelimpahan tugas-tugas dan kewenangan oleh PA kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Pejabat KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Badan, Dinas, Sekretariat DPRD dan Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menyusun RKA dan DPA SKPD;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan anggaran unit kerja SKPD yang dipimpinnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. menandatangani/mengotorisasi dan menerbitkan SPM-LS Belanja Langsung dan SPM-TU;
 - g. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - h. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
 - k. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. berkewajiban secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan kewajiban Bendahara dan Pemeriksaan Kas.
- (4) Pejabat KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus pada Dinas Pendidikan dan Dinas kesehatan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menyusun RKA dan DPA SKPD;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan anggaran unit kerja SKPD yang dipimpinnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani/mengotorisasi dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, TU, LS dan Nihil;
 - h. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Unit Organisasi Perangkat Daerah (SKPD);
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
 - n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
 - o. bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas dan kewajiban Bendahara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. berkewajiban secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan kewajiban Bendahara dan Pemeriksaan Kas; dan
 - q. menetapkan PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) Dalam hal KPA berhalangan hadir dan/atau tidak dapat masuk kerja, maka kewenangan KPA dikembalikan kepada Kepala SKPD selaku PA.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 7

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas pokok dan kewenangan sesuai dengan yang diamanatkan dalam peraturan tentang pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK melaksanakan kewenangan PA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
- (3) Dalam hal pengajuan Permintaan Pembayaran, PPK berwenang untuk:
 - a. menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk jenis SPP-Langsung (LS) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); dan
 - b. menandatangani bukti pembelian, Kuitansi dan bukti pembayaran.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, PPK berwenang menguji:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;

- b. kebenaran perhitungan tagihan;
- c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
- d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
- e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
- f. kebenaran dan keabsahan dokumen tagihan lainnya yang berasal dari pembuatan komitmen lainnya;
- g. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada daerah; dan
- h. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Bagian Kelima Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 8

- (1) Dalam hal SKPD dan/atau Unit SKPD belum memiliki PPK, SKPD dan/atau Unit SKPD tersebut menunjuk pejabat dilingkungannya untuk menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup Dokumen Administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pengajuan Permintaan Pembayaran, PPTK berwenang untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK menguji:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f. kebenaran dan keabsahan dokumen tagihan lainnya yang berasal dari pembuatan komitmen lainnya;

- g. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada daerah;
- h. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
- i. membantu tugas-tugas PA/KPA yang bertindak selaku PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang & jasa; dan
- j. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. meneliti dan menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen tagihan;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada PA;
 - g. menguji lembar penelitian kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - h. membuat dan mengisi lembar penelitian kelengkapan dokumen pendukung SPM;
 - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. melaksanakan akuntansi SKPD;
 - k. menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (3) Penelitian dan pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode pembebanan pembayaran disesuaikan dengan DPA berkenaan;
 - e. ketersediaan penyediaan dana disesuaikan dengan DPA berkenaan;

- f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan belanja pegawai;
 - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - h. kebenaran pihak yang menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/Surat Keputusan;
 - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada daerah; dan
 - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, bendahara dan/atau PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia/Pejabat Pengadaan dan Pelaksana Pengawasan Teknis.
- (5) Untuk membantu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) PA dapat menunjuk pegawai yang ditunjuk sebagai Pembantu PPK-SKPD yang bertugas untuk membantu PPK-SKPD dalam hal meneliti, menguji dan memverifikasi berkas pendukung yang menjadi dokumen pembayaran.
- (6) Dalam hal PPK-SKPD berhalangan hadir dan/atau tidak dapat masuk kerja, maka:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, tugas dan wewenang PPK-SKPD dikembalikan kepada PA; dan
 - b. apabila melebihi 3 (tiga) bulan maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PPK-SKPD dan oleh karena itu segera ditetapkan penggantinya.

Bagian Ketujuh

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (3) Bendahara Pengeluaran pada Badan, Dinas, Kecamatan dan Sekretariat DPRD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS dan Nihil untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari Uang Persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan pendukung SPP UP/GU/TU/Nihil dan SPP-LS yang diajukan oleh PPK/PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP GU/Nihil dan SPP-LS Belanja Langsung yang diajukan oleh PPK/PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat/atau tidak lengkap;
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS Belanja Tidak Langsung yang diajukan oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat/atau tidak lengkap;
 - h. membuat dan mengisi lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menerbitkan SPP LS untuk pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan (khusus bagi Bendahara Pengeluaran SKPKD);
 - k. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dalam rangka mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan uang, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari terakhir masuk kerja tahun anggaran berkenaan;
 - m. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dalam rangka mempertanggungjawabkan secara fungsional penggunaan uang, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari terakhir masuk kerja tahun anggaran berkenaan; dan
 - n. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (4) Bendahara pengeluaran pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/Nihil dan LS Belanja Tidak Langsung untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan dan pembayaran Langsung;

- b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya (melaksanakan pelimpahan uang persediaan kepada bendahara pengeluaran pembantu);
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan pendukung SPP UP/GU/nihil dan SPP-LS Belanja Tidak Langsung;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-GU/Nihil yang diajukan oleh PPK/PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat/atau tidak lengkap;
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS Belanja Tidak Langsung yang diajukan oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat/atau tidak lengkap;
 - h. melaksanakan penatausahaan pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dalam rangka mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan uang persediaan, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari terakhir masuk kerja tahun anggaran berkenaan;
 - k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dalam rangka mempertanggungjawabkan secara fungsional penggunaan uang persediaan, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari terakhir masuk kerja tahun anggaran berkenaan; dan
 - l. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU dan LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA dalam rangka pengisian uang persediaan dan pembayaran Langsung;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan pendukung SPP UP/GU/TU/Nihil dan SPP-LS Belanja yang diajukan oleh PPK/PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP GU/Nihil dan SPP-LS Belanja Langsung yang diajukan oleh PPK/PPTK,

apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat/atau tidak lengkap;

- g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS Belanja Tidak Langsung yang diberikan oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat/atau tidak lengkap;
 - h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dalam rangka mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan uang, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari terakhir masuk kerja tahun anggaran berkenaan;
 - i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dalam rangka mempertanggungjawabkan secara fungsional penggunaan uang, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari terakhir masuk kerja tahun anggaran berkenaan; dan
 - j. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Badan, Dinas, Sekretariat DPRD dan Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a) menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran SPP-TU dan SPP-LS Belanja Langsung untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pembayaran Langsung;
 - b) menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari pelimpahan uang persediaan dari bendahara pengeluaran;
 - c) melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
 - d) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e) meneliti kelengkapan pendukung SPP-TU dan SPP-LS Belanja Langsung yang diajukan oleh PPTK;
 - f) mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS Belanja Langsung yang diajukan oleh PPTK/PPK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat/atau tidak lengkap;
 - g) melaksanakan penatausahaan pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h) menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dalam rangka mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan uang, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari terakhir masuk kerja tahun anggaran berkenaan;

- i) menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dalam rangka mempertanggungjawabkan secara fungsional penggunaan uang, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari terakhir masuk kerja tahun anggaran berkenaan; dan
 - j) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (7) Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan hadir dan/atau tidak dapat masuk kerja, maka:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pegawai yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran khusus terhadap UP yang ada pada kas tunaidan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD/Kepala Unit SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (8) Penunjukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - b. serendah-rendahnya gol II/b;
 - c. memiliki kompetensi yang cukup di bidang Penatausahaan Keuangan Daerah;
 - d. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - e. tidak sedang memegang jabatan struktural dan fungsional, dikecualikan bagi Unit Kerja SKPD yang tidak memiliki PNS Non Struktural/Non Fungsional; dan
 - f. dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya selama 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (9) Untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA dapat menunjuk pegawai yang bertugas sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (10) Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, adalah sebagai berikut:

- a. mempersiapkan dan menyusun berkas pendukung yang menjadi dokumen pembayaran;
 - b. menyiapkan dan membuat daftar gaji pegawai; dan
 - c. membantu tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu lainnya.
- (11) Untuk mengoperasikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), PA/KPA dapat menunjuk pegawai yang bertugas sebagai Operator SIMDA.

BAB III PENYUSUNAN ANGGARAN KAS DAN PENERBITAN SPD

Bagian Kesatu Penyusunan Anggaran Kas

Paragraf Kesatu Pengertian Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 11

- (1) Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian
- (3) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk atau penyetoran dana yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar atau penarikan dana yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (4) Dokumen anggaran kas ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

Pasal 12

- (1) Penyusunan arus kas masuk atau penyetoran dana yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar atau penarikan danasebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (3) adalah menyusun jadwal kegiatan berikut jumlah dana yang diperlukan yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi SKPD/Unit SKPD dalam melaksanakan kegiatan serta perkiraan pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan tersebut.
- (2) Penyusunan Perkiraan arus kas masuk atau penyetoran danasebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh SKPD/Unit SKPD perlu memperhatikan karakteristik penerimaan pada masing-masing SKPD/Unit SKPD, karenamasing-masing SKPD/Unit SKPD mempunyai pola penerimaan yang berbeda dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

- (3) Penyusunan perkiraan arus kas keluar atau penarikan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh SKPD/Unit SKPD tergantung dari jenis belanjanya.
- (4) Untuk jenis belanja pegawai kelompok Belanja Tidak Langsung penyusunan perkiraan arus kas keluar atau penarikan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat per bulan berdasarkan perkiraan pendanaan setiap bulan.
- (5) Untuk jenis belanja kelompok Belanja Tidak Langsung lainnya dan Belanja Langsung penyusunan perkiraan arus kas keluar atau penarikan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat berdasarkan perkiraan kebutuhan pendanaan masing-masing jenis belanja atau jadwal pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

Paragraf Kedua
Pihak Terkait Dalam Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 13

- (1) Dalam penyusunan anggaran kas, PPKD selaku BUD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan SPD.
- (2) PA/KPA pada SKPD/Unit SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dengan teliti dan cermat Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil; dan
 - b. menyampaikan surat permohonan pergeseran anggaran kas apabila akan melakukan pergeseran anggaran kas.
- (3) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD/Unit SKPD bersama Kepala SKPD; dan
 - b. melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

Paragraf Ketiga
Mekanisme Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 14

- (1) Mekanisme penyusunan anggaran kas pada saat Penyusunan APBD dan Perubahan APBD adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA-SKPD dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah adanya pemberitahuan tentang penyusunan Rancangan Anggaran Kas;

- b. PPKD menghitung, mengevaluasi dan mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD;
 - c. TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan RKA-SKPD berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - d. TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah; dan
 - e. Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan Surat Penyediaan Dana.
- (2) Pergeseran anggaran kas hanya dapat dilakukan per triwulan disesuaikan dengan jadwal penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (3) Dikecualikan dari hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya diperkenankan apabila terdapat pergeseran anggaran kas yang disebabkan adanya pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- (4) Mekanisme Penyusunan Anggaran Kas untuk keperluan pergeseran anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD/Unit SKPD menyampaikan surat permohonan pergeseran anggaran kas kepada PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum akhir triwulan. Apabila terdapat pergeseran anggaran, Kepala SKPD/Unit SKPD menyampaikan surat permohonan pergeseran anggaran kas paling lambat 10 (sepuluh) hari kerjasetelah terbit Persetujuan Pergeseran Anggaran;
 - b. PPKD menghitung, mengevaluasi dan mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah setelah dilakukan pergeseran anggaran; dan
 - c. Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan Surat Penyediaan Dana.

Bagian Kedua
Pembuatan Surat Penyediaan Dana

Paragraf Kesatu
Pengertian Surat Penyediaan Dana

Pasal 15

- (1) SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka pengelolaan Kas Daerah.

- (2) Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD.
- (3) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.
- (4) Pembuatan SPD pada Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dilakukan per triwulan.
- (5) Dikecualikan untuk pembuatan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya diperkenankan untuk penyediaan dana apabila terdapat pergeseran anggaran kas yang disebabkan adanya pergeseran anggaran yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- (6) Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.
- (7) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD dengan menggunakan anggaran mendahului.

Paragraf Kedua

Pihak Terkait Dalam Pembuatan Surat Penyediaan Dana

Pasal 16

- (1) Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menganalisa DPA SKPD yang ada di database;
 - b. menganalisa anggaran kas pemerintah Daerah khususnya data per SKPD;
 - c. menyiapkan draft SPD; dan
 - d. mendistribusikan SPD kepada PA/KPA.
- (2) PPKD selaku BUD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD; dan
 - b. melakukan otorisasi SPD.
- (3) PA/KPA mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD; dan
 - b. mengarsipkan SPD yang diterima.

Paragraf Ketiga

Mekanisme Pembuatan Surat Penyediaan Dana

Pasal 17

- (1) PA/KPA menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan SPD setiap 10 (sepuluh) hari kerja sebelum triwulan berakhir dilampirkan dengan Anggaran Kas.

- (2) Apabila terdapat pergeseran anggaran dan/atau pergeseran anggaran kas, PA/KPA menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan SPD bersamaan dengan surat permohonan pergeseran anggaran kas.
- (3) Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan untuk pengajuan SPP berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- (4) Rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan kepada PPKD untuk mendapatkan otorisasi dan penandatanganan oleh PPKD selaku BUD.
- (5) SPD yang telah diotorisasi dan ditanda tangani dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. rangkap pertama (asli) diserahkan kepada PA/KPA yang akan digunakan sebagai dasar dalam pembuatan SPP; dan
 - b. rangkap kedua dan ketiga (salinan) disimpan sebagai arsip oleh PPKD.

BAB IV PENYELESAIAN TAGIHAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu Penyelesaian Tagihan Belanja Daerah

Paragraf Kesatu Pembuatan Komitmen

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DPA yang mengakibatkan belanja daerah, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. Bukti Pembelian/Kuitansi dan/atau Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. penetapan keputusan.
- (3) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b antara lain untuk:
 - a. pelaksanaan belanja pegawai;
 - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan swakelola.

Paragraf Kedua
Pengajuan Tagihan

Pasal 19

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada daerah atas komitmen yang telah dibuat berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran, untuk kemudian atas dasar tagihan tersebut, PPK/PPTK melakukan pengujian sebelum melaksanakan pembayaran.
- (2) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) kepada penyedia barang/jasa dan/atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan Uang Persediaan (UP).
- (4) Pembayaran Langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan kepada:
 - a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk bukan pembayaran yang sifatnya langsung kepada pihak ketiga dan dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, yaitu berupa pembayaran belanja pegawai, belanja perjalanan dinas, belanja uang saku, belanja Uang Penghargaan, belanja uang saku, biaya kontribusi, dan pembayaran dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) serta belanja lainnya yang berupa daftar tanda terima dan menurut jenis dan sifatnya harus dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 20

- (1) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan
Tambahan Uang Persediaan

Paragraf Kesatu
Uang Persediaan

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran, SKPD/unit SKPD dapat diberikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari.
- (2) PA/KPA mengajukan UP kepada PPKD selaku BUD sebesar kebutuhan operasional SKPD/Unit SKPD dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan akan dibayarkan melalui UP.
- (3) PengajuanUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didahului dengan penyusunan rencana penggunaan uang persediaan berdasarkan pagu jenis objek belanja yang diizinkan untuk dibayarkan melalui UP sesuai dengan yang tercantum pada DPA.
- (4) Penyusunan rencana penggunaan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pemberian UP kepada PA/KPA diberikan paling banyak:
 - a. Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis objek belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - b. Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis objek belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.000.000.000,-(dua milyar rupiah);
 - c. Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis objek belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah) sampai dengan Rp. 4.000.000.000,-(empat milyar rupiah);
 - d. Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) untuk pagu jenis objek belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 4.000.000.000,- (empat milyar rupiah) sampai dengan Rp. 6.000.000.000,-(enam milyar rupiah);
 - e. Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) untuk pagu jenis objek belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 6.000.000.000,-(enam milyar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,-(sepuluh milyar rupiah); dan
 - f. Rp. 700.000.000,- (tujuh ratus juta rupiah) untuk pagu jenis objek belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 10.000.000.000,-(sepuluh milyar rupiah).
- (6) Yang dimaksud dengan pagu jenis objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pagu anggaran per objek belanja kegiatan dalam satu tahun anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD/Unit SKPD setelah dikurangi dengan rencana pembayaran melalui pembayaran LS.

- (7) Jenis objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) PA/KPA menyampaikan rencana penggunaan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD untuk dilakukan rekonsiliasi perhitungan besaran UP yang dapat diberikan kepada PA/KPA.
- (9) PPKD melakukan perhitungan besaran UP untuk mempertimbangkan batas maksimal UP yang dapat diberikan kepada PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (10) PPKD selaku BUD menetapkan besaran nilai UP yang dapat diberikan kepada PA/KPA berdasarkan pada rencana penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan perhitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (11) Penetapan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Belitung Timur.
- (12) Perubahan besaran UP melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati atas saran/pertimbangan PPKD/BUD.
- (13) Untuk SKPD/Unit SKPD yang baru terbentuk pada Tahun Anggaran berjalan, penetapan besaran UP ditetapkan berdasarkan pertimbangan PPKD/BUD.
- (14) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu per rincian objek belanja dalam 1 (satu) kegiatan kepada rekanan penyedia barang/jasa paling banyak Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dalam suatu periode pertanggungjawaban dan/atau dalam satu SPP-GU dan/atau SPP Nihil.
- (15) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 14 adalah untuk pembayaran biaya langganan listrik, telepon, air, biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina, belanja pegawai untuk kelompok belanja langsung, belanja perjalanan dinas, belanja Uang Penghargaan, belanja uang saku, biaya kontribusi, dan pembayaran dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) serta belanja lainnya dari kelompok belanja langsung yang berupa daftar tanda terima dan menurut jenis dan sifatnya harus dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (16) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang terdapat pada kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berasal dari UP paling banyak sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) termasuk apabila ada pajak yang belum disetorkan.
- (17) Penggunaan uang persediaan (UP) menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (18) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.

- (19) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (18) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75 % (tujuh puluh lima persen).
- (20) Dikecualikan untuk penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (19) adalah untuk kondisi pada akhir bulan berkenaan.
- (21) Pelaksanaan pembayaran yang menggunakan dana UP harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada rincian objek belanja yang disediakan dalam DPA-SKPD;
 - b. setiap pembayaran harus berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap;
 - c. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
 - d. dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan pembayaran langsung (LS).
- (22) Sisa dana UP yang masih terdapat pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 22

- (1) BUD menyampaikan surat pemberitahuan kepada PA/KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (18).
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, BUD memotong UP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari besaran UP yang telah ditetapkan pada awal tahun anggaran.
- (4) Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara BUD menyampaikan surat pemberitahuan kepada PA/KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM Ganti Uang (SPM-GU).

Paragraf Kedua Tambahan Uang Persediaan

Pasal 23

- (1) Dalam hal penggunaan UP tidak mencukupi sedangkan SKPD/Unit SKPD memerlukan pendanaan untuk keperluan suatu kegiatan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD/Unit SKPD dapat mengajukan TUP.

- (2) Pengajuan permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan guna melaksanakan kegiatan SKPD/Unit SKPD yang bersifat mendesak dan/atau kegiatan swakelola yang bersifat tidak rutin dan tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung.
- (3) Batas jumlah TUP berdasarkan persetujuan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam pengajuan permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA terlebih dahulu mengajukan Surat Permohonan tambahan uang Persediaan (TUP) kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Surat Permohonan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai:
 - a. rincian rencana penggunaan tambahan uang persediaan (TUP);
 - b. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam KAK; dan
 - c. saldo kas Bendahara Pengeluaran.
- (6) Dalam hal PPKD selaku BUD menyetujui permohonan TUP tersebut, PPKD selaku BUD akan menerbitkan Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- (7) Besaran TUP yang disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagaimana yang tercantum dalam Surat Persetujuan tambahan uang Persediaan (TUP) menjadi besaran TUP yang akan diajukan oleh SKPD.
- (8) TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D-TU diterbitkan.
- (9) Apabila TUP tidak habis digunakan, sisa dana tambahan uang persediaan yang ada pada bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu harus disetor kembali ke Kas Daerah pada akhir periode permintaan tambahan uang persediaan (satu bulan terhitung tanggal penerbitan SP2D TU).
- (10) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dikecualikan untuk:
 - a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (11) Dalam hal dana TUP belum/tidak dipertanggungjawabkan setelah batas waktu yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10), kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa Tahun Anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
Penerbitan SPP

Pasal 24

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Format SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari 5 (lima) jenis, yaitu:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP Langsung (SPP-LS); dan
 - e. SPP-Nihil.
- (4) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat dikelompokkan menjadi 2 (2) jenis, yaitu:
 - a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya; dan
 - b. SPP-LS Barang & jasa.
- (5) SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, lebih spesifik dapat dibagi menjadi:
 - a. SPP-LS Untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dari Belanja Tidak Langsung bagi PNS dan Pejabat Negara;
 - b. SPP-LS untuk pembayaran penghasilan lainnya dari Belanja Tidak Langsung bagi PNS yang diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - c. SPP-LS untuk Pembayaran penghasilan lainnya dari Belanja Langsung untuk belanja pegawai.
- (6) SPP-LS barang & jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, lebih spesifik dapat dibagi menjadi:
 - a. SPP-LS pengadaan barang & jasa untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan bukti pembelian/kontrak dan/atau surat perintah kerja lainnya;
 - b. SPP-LS belanja barang & jasa yang pembayarannya bukan langsung kepada pihak ketiga dan dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - c. SPP-LS belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan dikelola oleh bendahara pengeluaran khusus yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPD.

- (7) SPP-LS belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan b hanya dapat diajukan apabila nilai tagihan/nilai pembayaran lebih dari Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
- (8) Dikecualikan dari pengajuan/penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah tagihan atau pembayaran untuk jenis belanja modal dan pembayaran yang menggunakan sumber dana DAK dan/atau sumber dana lainnya yang berasal dari Pusat dan/atau Provinsi.

Paragraf Kesatu
Mekanisme Penerbitan SPP-LS

Pasal 25

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (1) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan tagihan dan mengajukan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kemudian menerbitkan SPP-LS.
- (2) Penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan Sistem Aplikasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA).
- (3) Dokumen penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. dokumen pendukung SPP-LS;
 - e. fotokopi SPD Kegiatan berkenaan; dan
 - f. fotokopi DPA Kegiatan berkenaan.

Pasal 26

- (1) Dokumen pendukung penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) huruf d untuk pembayaran pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dari Belanja Tidak Langsung bagi PNS dan Pejabat Negara diatur sebagai berikut:
 - a. Pembayaran gaji Induk:
 - 1. daftar pembayaran dan rekapitulasi gaji induk;
 - 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

3. fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu, disesuaikan dengan peruntukannya
 4. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah yang disampaikan pada awal tahun anggaran atau apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan; dan
 5. Surat Setoran Elektronik pajak.
- b. Pembayaran Gaji Susulan:
1. daftardan rekapitulasi gaji susulan;
 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji;
 3. fotokopidokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); dan
 4. Surat Setoran Elektronik pajak.
- c. Untuk Pembayaran Kekurangan Gaji
1. daftardan rekapitulasi kekurangan gaji;
 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji;
 3. fotokopidokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan; dan
 4. Surat Setoran Elektronik pajak.
- d. Untuk Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji (Gaji Terusan)
1. daftar perhitungan dan rekapitulasi terusan penghasilan gaji;

2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji;
 3. fotokopidokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali; dan
 4. Surat Setoran Elektronik pajak.
- (2) Dokumen penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) huruf d untuk pembayaran penghasilan lainnya Belanja Tidak Langsung bagi PNS yang diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya diatur sebagai berikut:
- a. daftar tanda terima dengan format yang diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri;
 - b. daftar hadir PNS yang dilampirkan disesuaikan dengan peruntukannya;
 - c. Surat Setoran Elektronik pajak; dan
 - d. lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
- (3) Dokumen penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) huruf d pembayaran penghasilan lainnya dari Belanja Langsung untuk belanja pegawai diatur sebagai berikut:
- a. Surat Keputusan/pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantuyang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. daftar hadir Pegawai yang dilampirkan disesuaikan dengan peruntukannya;
 - d. Surat Setoran Elektronik pajak; dan
 - e. lampiran lain sesuai dengan keperluannya.

Pasal 27

- (1) Dokumen pendukung penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) huruf d untuk pembayaran barang & jasa diatur sebagai berikut:
- a. SPP-LS pengadaan barang & jasa untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan bukti pembelian/kontrak dan/atau surat perintah kerja lainnya, diatur sebagai berikut:
 1. Pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilais.d Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
 - a) nota/faktur barang/bukti Pembelian lainnya/tanda bukti perjanjian lainnya yang menurut jenis dan sifat pengadaannya harus ada;

- b) surat tagihan atau surat permohonan pembayaran yang dibuat oleh PPK/PA/KPA/pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
 - c) fotokopi Nomor Rekening penyedia barang/jasa;
 - d) bukti pencatatan Aset yang telah diverifikasi oleh petugas;
 - e) Surat Setoran Elektronik pajak;
 - f) Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g) fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan berkenaan;
 - h) fotokopi Surat Penyediaan Dana (SPD) kegiatan berkenaan; dan
 - i) lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
2. Pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s.d 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) serta pekerjaan jasa konstruksi dan pekerjaan jasa konsultasi dengan nilai s.d Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
- a) surat pesanan/tanda bukti perjanjian lainnya yang menurut jenis dan sifat pengadaannya harus ada;
 - b) berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - c) berita acara serah terima barang/jasa;
 - d) berita acara serah terima pertama pekerjaan;
 - e) surat tagihan atau surat permohonan pembayaran yang dibuat oleh PPK/PA/KPA/pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
 - f) fotokopi Nomor Rekening penyedia barang/jasa;
 - g) berita acara pembayaran;
 - h) kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa;
 - i) Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - j) nota/faktur barang/bukti Pembelian lainnya;
 - k) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - l) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - m) bukti pencatatan Aset yang telah diverifikasi oleh petugas;
 - n) Surat Setoran Elektronik pajak; dan
 - o) lampiran lain sesuai dengan keperluannya.

3. Pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) serta pekerjaan jasa konstruksi dan pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
- a) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PPK/PA/KPA dengan pihak ketiga
 - b) berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - c) berita acara serah terima barang/jasa;
 - d) berita acara serah terima pertama pekerjaan;
 - e) Surat tagihan atau surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
 - f) berita acara pembayaran;
 - g) kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa;
 - h) Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - i) nota/faktur barang/bukti pembelian lainnya;
 - j) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - l) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n) foto, buku atau dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - p) surat pernyataan dari PPK/PPTK yang diketahui oleh PA/KPA untuk kegiatan yang bersifat kajian lapangan atau kunjungan kerja dan sejenisnya;
 - q) bukti pencatatan aset yang telah diverifikasi oleh petugas;
 - r) Surat Setoran Elektronik pajak;

- s) fotokopi Nomor Rekening penyedia barang/jasa; dan
 - t) lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
- b. SPP-LS pembayaran langsung kepada pihak ketiga untuk belanja langganan daya jasa, diatur sebagai berikut:
 - 1. Untuk belanja langganan daya jasa dengan nilai s.d Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
 - a) bukti tagihan/pembayaran dari Pihak ketiga untuk belanja Telepon, Listrik, air, tagihan hotel dan belanja yang sejenis lainnya;
 - b) bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c) fotokopi Nomor Rekening penyedia barang/jasa.
 - 2. Belanja langganan daya jasa dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
 - a) Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b) bukti tagihan/pembayaran dari Pihak ketiga untuk belanja Telepon, Listrik, air, tagihan hotel dan belanja yang sejenis lainnya;
 - c) fotokopi Nomor Rekening penyedia barang/jasa; dan
 - d) lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
- c. SPP-LS yang pembayarannya bukan langsung kepada pihak ketiga dan dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, diatur sebagai berikut:
 - 1. Belanja perjalanan dinas:
 - a) Surat Tugas bagi pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas;
 - b) Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk setiap pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan Dinas;
 - c) Rincian Biaya dan kuitansi untuk setiap SPD; dan
 - d) lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
 - 2. Belanja penggantian transportasi dan akomodasi, uang saku dan uang penghargaan:
 - a) Surat Keputusan yang berkaitan dengan pengeluaran pada kegiatan berkenaan yang membebaskan anggaran;

- b) daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantuyang dibuat sesuai formatsebagaimana tercantum dalam Lampiran VIIIyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c) bukti-bukti pengeluaran lainnya sesuai dengan peruntukan yang disesuaikan dengan rincian objek belanja yang diajukan dalam SPP;
 - d) Surat Setoran Elektronik pajak; dan
 - e) lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
3. Belanja beasiswa dan Belanja Kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS:
- a) surat undangan/pemberitahuan Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS dari instansi penyelenggara;
 - b) kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS;
 - c) daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d) bukti-bukti pengeluaran/belanja lainnya sesuai dengan peruntukan yang disesuaikan dengan rincian objek belanja yang diajukan dalam SPP; dan
 - e) lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
4. Belanja Biaya Operasional Sekolah (BOS)
- a) Surat Keputusan yang berkaitan dengan pengeluaran pada kegiatan berkenaan yang membebankan anggaran;
 - b) daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantusesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c) bukti-bukti pengeluaran lainnya sesuai dengan peruntukan yang disesuaikan dengan rincian objek belanja yang diajukan dalam SPP; dan
 - d) lampiran lain sesuai dengan keperluannya.

5. SPP-LS Belanja Modal Pengadaan Tanah

- a) daftar penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
- c) bukti pembayaran/kuitansi;
- d) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
- e) pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- f) pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
- g) Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
- h) berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
- i) SSP PPh final atas pelepasan hak/Surat Setoran Elektronik pajak;
- j) surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
- k) dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

Pasal 28

- (1) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat 3 diterbitkan sebanyak 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar asli untuk PA/KPA/PPK-SKPD;
 - b. salinan 1 untuk Kuasa BUD;
 - c. salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPK/PPTK; dan
 - d. salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf Dua
Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GU/GU NIHIL

Pasal 29

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan SPP-UP berdasarkan usulan rencana penggunaan uang persediaan (UP) yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (11), untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- (2) Penerbitan SPP-UP menggunakan Sistem Aplikasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA).
- (3) Dokumen penerbitan SPP-UP terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP; dan
 - c. rincian SPP-UP.
- (4) Dokumen penerbitan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan sebanyak 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar asli untuk PA/KPA/PPK-SKPD;
 - b. salinan 1 untuk Kuasa BUD;
 - c. salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - d. salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 30

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran dari dana UP berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) dan/atau bukti pengeluaran yang sah dan lengkap lainnya.
- (2) Nota Pencairan Dana (NPD) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) PPK/PPTK mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA/KPA.
- (2) Nota Pencairan Dana (NPD) digunakan apabila pembayaran yang dilakukan kepada PPK/PPTK melalui mekanisme uang panjar yang digunakan untuk membiayai suatu kegiatan yang dibayarkan pada awal pelaksanaan kegiatan.
- (3) Berdasarkan Nota Pencairan Dana tersebut, PA/KPA memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud.

- (4) Atas memo persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh PA/KPA kepada PPK/PPTK.

Pasal 32

- (1) Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. Belanja pegawai dari kelompok Belanja Langsung
 1. Surat Keputusan/pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran daerah;
 2. daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 3. lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
 - b. Belanja barang/jasa,
 1. Belanja barang/jasa dengan nilai s.d Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - a) nota/faktur barang/bukti pembelian lainnya/tanda bukti perjanjian lainnya yang menurut jenis dan sifat pengadaannya harus ada; dan
 - b) Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 2. Belanja barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - a) Surat Pesanan/tanda bukti perjanjian lainnya yang menurut jenis dan sifat pengadaannya harus ada;
 - b) lampiran Surat Pesanan khusus untuk belanja barang/jasa yang membutuhkan spesifikasi teknis;
 - c) laporan kemajuan fisik pekerjaan, foto-foto laporan pelaksanaan pekerjaan dan jaminan pemeliharaan apabila diperlukan (khusus untuk pengadaan jasa lainnya dan/atau jasa pemeliharaan konstruksi);
 - d) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - f) Berita Acara Penyerahan Barang/jasa atau Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;
 - g) nota/faktur barang/dan RAB/rincian pekerjaan Khusus untuk belanja konsultasi dan pemeliharaan gedung;
 - h) kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa;

- i) Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penyedia barang/jasa dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - j) lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
- c. Belanja Langganan Daya Jasa
 - 1. Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penyedia barang/jasa;
 - 2. bukti tagihan/pembayaran dari Pihak ketiga untuk belanja Telepon, Listrik, air, tagihan hotel dan belanja yang sejenis lainnya; dan
 - 3. lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
- d. Belanja perjalanan dinas
 - 1. Surat Tugas bagi pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas;
 - 2. Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk setiap pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan Dinas;
 - 3. Rincian Biaya dan kuitansi untuk setiap SPD; dan
 - 4. lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
- e. Belanja penggantian transportasi & akomodasi, uang saku serta uang penghargaan
 - 1. Surat Keputusan yang berkaitan dengan pengeluaran pada kegiatan berkenaan yang mengakibatkan pengeluaran daerah;
 - 2. daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 3. bukti-bukti pengeluaran lainnya sesuai dengan peruntukannya; dan
 - 4. lampiran lain sesuai dengan keperluannya.
- f. Belanja beasiswa dan Belanja Kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
 - 1. Surat undangan/pemberitahuan Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS dari instansi penyelenggara;
 - 2. kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS;
 - 3. daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - 4. lampiran lain sesuai dengan keperluannya.

Pasal 33

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan SPP-GU untuk pengisian kembali dana UP.

- (2) SPP-GU sebagaimana dimaksud ayat (1) diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Penerbitan SPP-GU sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan Sistem Aplikasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA).
- (4) Dokumen penerbitan SPP-GU terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU; dan
 - d. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud pada pasal 32.
- (5) Dokumen penerbitan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan sebanyak 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar asli untuk PA/KPA/PPK-SKPD;
 - b. salinan 1 untuk Kuasa BUD;
 - c. salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - d. salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 34

- (1) Penerbitan SPP-GU Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana pada DPA yang dapat dibayarkan dengan uang minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Penerbitan SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan Sistem Aplikasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA).
- (5) Dokumen penerbitan SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - b. ringkasan SPP-GU Nihil;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-GU Nihil; dan
 - d. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud pada pasal 32.
- (6) Dokumen penerbitan SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan sebanyak 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar asli untuk PA/KPA/PPK-SKPD;
 - b. salinan 1 untuk Kuasa BUD;

- c. salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- d. salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf Keempat
Mekanisme Penerbitan SPP-TU/TU NIHIL

Pasal 35

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan SPP-TU dalam hal SKPD memerlukan pendanaan suatu kegiatan sedangkan sisa kas/saldo yang berasal dari dana UP tidak mencukupi untuk mendanai kegiatan yang dimaksud.
- (2) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- (3) Penerbitan SPP-TU sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan Sistem Aplikasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA).
- (4) Dokumen penerbitan SPP-TU terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian SPP-TU;
 - d. Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - e. surat persetujuan TU.
- (5) Dokumen penerbitan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan sebanyak 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar asli untuk PA/KPA/PPK-SKPD;
 - b. salinan 1 untuk Kuasa BUD;
 - c. salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - d. salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 36

- (1) Penerbitan SPP-TU Nihil dilakukan sebagai pertanggungjawaban/pengesahan terhadap TUP yang telah diberikan.
- (2) SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang disampaikan oleh PPK/PPTK kegiatan berkenaan.

- (3) Penerbitan SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan Sistem Aplikasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA).
- (4) Dokumen penerbitan SPP-TU Nihil terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP- TU Nihil;
 - b. ringkasan SPP- TU Nihil;
 - c. rincian SPP- TU Nihil; dan
 - d. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud pada pasal 32.
- (5) Dokumen penerbitan SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan sebanyak 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar asli untuk PA/KPA/PPK-SKPD;
 - b. salinan 1 untuk Kuasa BUD;
 - c. salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - d. salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Paragraf 1
Mekanisme Pengujian SPP

Pasal 37

- (1) Proses penerbitan SPM dimulai dengan pemeriksaan dan pengujian atas SPP beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilakukan oleh PPK-SKPD.
- (2) Khusus untuk Unit SKPD, pemeriksaan dan pengujian atas SPP beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dilakukan oleh KPA.
- (3) Tujuan pengujian yang dilakukan oleh PPK-SKPD terhadap SPP, adalah sebagai berikut:
 - a. agar pengeluaran anggaran sesuai dengan tujuan/ketepatan pembebanan, anggaran yang tersedia dan indikator keluaran yang tertuang dalam DPA;
 - b. agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana kerja/kegiatan yang terurai dalam DPA;
 - c. agar pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan yang ditentukan; dan
 - d. agar pengeluaran anggaran sesuai dengan pihak yang berhak menerima, kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau kepada pihak lainnya.
- (4) Sasaran pengujian oleh PPK-SKPD adalah SPP beserta dokumen pendukung yang dilampirkan/dipersyaratkan dalam setiap SPP.

- (5) Sasaran pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi pengujian sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (3), yaitu sebagai berikut:
- kelengkapan dokumen SPP;
 - kesesuaian penandatanganan SPP;
 - kebenaran pengisian format SPP;
 - kesesuaian kode pembebanan pembayaran disesuaikan dengan DPA berkenaan;
 - ketersediaan penyediaan dana disesuaikan dengan SPD berkenaan;
 - kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan belanja pegawai;
 - kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - kebenaran pihak yang menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/Surat Keputusan;
 - kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada daerah; dan
 - kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (6) Dalam melakukan pemeriksaan dan pengujian SPM beserta kelengkapannya, PPK-SKPD juga harus meneliti lembar penelitian Kelengkapan Dokumen SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Lembar penelitian Kelengkapan Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Penerbitan SPM

Pasal 38

- (1) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (1) memenuhi ketentuan, PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (2) Format SPM sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penerbitan SPM oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Aplikasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA).
- (4) SPM dapat diterbitkan jika:
- pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia; dan
 - didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

- (5) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TU/GU/Nihil/LS diatur sebagai berikut:
 - a. untuk SPP-UP/TU diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. untuk SPP-GU/GU Nihil/TU Nihil diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja; dan
 - c. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- (6) Dalam hal PA/KPA melalui PPK-SKPD menolak/mengembalikan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PA/KPA melalui PPK-SKPD harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembelian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 39

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 40

- (1) PA/KPA menyampaikan SPM-UP/TU/GU/Nihil/LS dalam rangkap 4 (empat) beserta Aplikasi Data Komputer (ADK) SPM kepada BUD.
- (2) SPM yang disampaikan kepada BUD tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (3) Penyampaian SPM-UP/TU/GU/Nihil/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP yang telah diisi dan di uji kelengkapan dan kebenarannya oleh PPK-SKPD;
 - b. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPM yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. asli Surat Pernyataan Pengajuan UP/GU/TU yang disesuaikan dengan peruntukannya dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - d. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (4) Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d diatur sebagai berikut:
 - a. SPM-UP/SPM-TU
 - 1) SPM-TU
 - a) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU; dan
 - b) Surat Persetujuan TU.

b. SPM-GU/Nihil

1) Belanja pegawai

- a) Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- b) asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.

2) Belanja barang/jasa

- a) kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa;
- b) Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c) Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penyedia barang/jasa; dan
- d) asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.

3) Belanja langganan daya jasa:

- a) Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b) Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penyedia barang/jasa; dan
- c) asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.

4) Belanja perjalanan dinas:

- a) Daftar Nominatif Pembayaran Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b) kuitansi perjalanan dinas untuk setiap SPD; dan
- c) asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.

- 5) Belanja penggantian transportasi & akomodasi, uang saku serta uang penghargaan:
 - a) Daftar Nominatif Pembayaran transportasi & akomodasi, uang saku serta uang penghargaan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b) bukti-bukti pengeluaran lainnya sesuai dengan peruntukannya; dan
 - c) asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.
 - 6) Belanja beasiswa dan Belanja Kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS:
 - a) kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS;
 - b) Daftar Nominatif Pembayaran beasiswa dan Belanja Kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c) asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.
- c. SPM-LS
- 1) Pembayaran Gaji Induk:
 - a) daftarpembayaran dan rekapitulasi gaji induk;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji;
 - c) fotokopidokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 - d) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah; dan
 - e) Surat Setoran Elektronik Pajak.

- 2) Pembayaran Gaji Susulan:
 - a) daftardan rekapitulasi gaji susulan;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji;
 - c) fotokopidokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); dan
 - d) Surat Setoran Elektronik Pajak.
- 3) Pembayaran Kekurangan Gaji:
 - a) daftardan rekapitulasi kekurangan gaji;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji;
 - c) fotokopidokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan; dan
 - d) Surat Setoran Elektronik Pajak.
- 4) Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji:
 - a) daftar perhitungan dan rekapitulasi terusan penghasilan gaji;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK-SKPD dan Pembuat daftar gaji;
 - c) fotokopidokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali; dan
 - d) Surat Setoran Elektronik Pajak.
- 5) Pembayaran penghasilan lainnya Belanja Tidak Langsung bagi PNS yang diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya:
 - a) daftar tanda terima yang diatur Peraturan Bupati tersendiri;

- b) asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi; dan
 - c) Surat Setoran Elektronik Pajak.
- 6) Pembayaran penghasilan lainnya dari kelompok Belanja Langsung untuk belanja pegawai:
- a) Daftar Nomintatif Pembayaran Honorarium;
 - b) asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi; dan
 - c) Surat Setoran Elektronik Pajak.
- 7) Pembayaran Pengadaan barang & jasa untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan bukti pembelian/kontrak dan/atau surat perintah kerja lainnya:
- a) belanja barang/jasa dengan nilai s.d Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - 1. surat tagihan atau surat permohonan pembayaran yang dibuat oleh PPK/PA/KPA/pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
 - 2. fotokopi Nomor Rekening penyedia barang/jasa;
 - 3. bukti pencatatan Aset yang telah diverifikasi oleh petugas;
 - 4. Surat Setoran Elektronik pajak; dan
 - 5. Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA.
 - b) pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s.d 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) serta pekerjaan jasa konstruksi dan pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai s.d Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
 - 1. surat tagihan atau surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
 - 2. Berita Acara Pembayaran;
 - 3. kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa;
 - 4. Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa;
 - 5. asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi;
 - 6. salinan surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

7. fotocopi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 8. Bukti Pencatatan Aset yang telah diverifikasi oleh petugas;
 9. fotokopi Nomor Rekening penyedia barang/jasa; dan
 10. Surat Setoran Elektronik Pajak.
- c) pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) serta pekerjaan jasa konstruksi dan pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah):
1. Resume/Ringkasan kontrak SPK atau Resume Ringkasan/SPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 2. surat tagihan atau surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
 3. Berita Acara Pembayaran;
 4. kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa;
 5. Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPKPA/KPA dan penyedia barang/jasa;
 6. asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi;
 7. salinan surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 8. fotocopi surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 9. Bukti Pencatatan Aset yang telah diverifikasi oleh petugas;
 10. fotokopi Nomor Rekening penyedia barang/jasa; dan
 11. Surat Setoran Elektronik Pajak.
- 8) Pembayaran belanja langganan daya jasa
- a) Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA;
 - b) Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa;
 - c) permohonan pembayaran;
 - d) fotokopi Nomor Rekening penerima pembayaran; dan
 - e) asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.

- 9) Belanja Perjalanan Dinas:
 - a) kuitansi/tanda bukti pembayaran untuk setiap SPD;
 - b) Daftar Nominatif Perjalanan Dinas; dan
 - c) asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.
 - 10) Belanja penggantian transportasi dan akomodasi, uang saku dan uang penghargaan:
 - a) Daftar Nominatif Pembayaran penggantian transportasi dan akomodasi, uang saku dan uang penghargaan;
 - b) Surat Setoran Elektronik Pajak; dan
 - c) asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.
 - 11) Belanja beasiswa dan Belanja Kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS:
 - a) kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS;
 - b) Daftar Nominatif Pembayaran beasiswa dan Belanja Kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS; dan
 - c) asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.
 - 12) Belanja Biaya Operasional Sekolah (BOS)
 - a) Daftar Nominatif Pembayaran Biaya Operasional Sekolah (BOS) yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b) asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.
 - 13) Belanja Modal Pengadaan Tanah
 - a) Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 - b) bukti pembayaran/kuitansi;
 - c) SSP PPh final atas pelepasan hak/Surat Setoran Elektronik pajak; dan
 - d) asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi.
- (5) PA/KPA menyampaikan SPM kepada BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
 - (6) Penyampaian SPM-LS Belanja Tidak Langsung (BTL) untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada BUD paling lambat tanggal 20 sebelum bulan pembayaran.

- (7) Pengajuan SPM-LS Belanja Tidak Langsung (BTL) untuk permintaan pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan PNS, pengajuan pembayarannya paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak terdapatnya perubahan gaji dan/atau tunjangan.
- (8) Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah permintaan kekurangan gaji dan tunjangan PNS untuk permintaan kekurangan gaji yang terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan.
- (9) Penyampaian SPM-LS Belanja Tidak Langsung (BTL) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya selain pembayaran gaji induk disampaikan kepada BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan
- (10) Dalam hal terdapat pengembalian SPM, yang waktu perbaikan SPM-nya melebihi 1 (satu) hari kerja baru disampaikan kembali kepada BUD, PA/KPA harus mengganti tanggal dan nomor SPM terhadap SPM yang pernah diajukan tersebut.
- (11) Penyampaian SPM kepada BUD dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh PA/KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Petugas pengantar SPM adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Operator Simda pada SKPD/Unit SKPD terkait; dan
 - b. Petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukungnya dan ADK SPM melalui loket pelayanan penerimaan SPM.
- (12) Penyampaian SPM dan SPP beserta dokumen pendukungnya oleh PA/KPA kepada BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. Rangkap pertama, terdiri dari Lembar asli SPM dan lembar salinan 1 SPP serta dokumen pendukung SPM sesuai dengan yang telah dipersyaratkan untuk menjadi pertinggal BUD; dan
 - b. Rangkap kedua, terdiri dari Lembar salinan 1 SPM dan lembar asli SPP yang akan dikembalikan lagi ke SKPD/Unit SKPD;

Bagian Keempat
Mekanisme Penerbitan SP2D

Paragraf 1
Pengujian SPM Oleh BUD

Pasal 41

SPM yang diajukan kepada BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 42

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja daerah, BUD melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PA/KPA.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 40 ayat 3; dan
 - b. meneliti kebenaran SPM.
- (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi memeriksa dan meneliti cara penulisan dan kebenaran penulisan yang tercantum dalam SPM, yaitu:
 - a. kebenaran penulisan nama SKPD/unit SKPD;
 - b. kebenaran penulisan nama penerima, bank penerima dan no. Rekening bank penerima yang berhak menerima pembayaran;
 - c. kebenaran penulisan jumlah uang, baik dalam angka maupun huruf;
 - d. kebenaran penulisan NPWP;
 - e. kebenaran penulisan uraian untuk keperluan;
 - f. ketepatan pembebanan belanja, disesuaikan dengan kegiatan dan mata anggaran kegiatan/rincian objek belanja yang dibebankan pada DPA berkenaan;
 - g. kebenaran penulisan potongan pajak yang dikenakan; dan
 - h. dan lain sebagainya sesuai dengan format SPM yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menguji kebenaran perhitungan angka yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pembebanan belanja per rincian objek belanja yang tercantum dalam SPM dengan penyediaan dana yang tercantum dalam SPD berkenaan;
 - c. menguji kekesesuaian anggaran pembebanan belanja per rincian objek belanja yang tercantum dalam SPM dengan anggaran yang tercantum pada DPA berkenaan;
 - d. menguji persyaratan pencairan dana; dan
 - e. menguji kebenaran perhitungan pajak dan kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai Surat Setoran Elektronik Pajak yang dilampirkan.
- (5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah pengujian kesesuaian antara jumlah bersih yang tercantum dalam SPM dengan kebenaran perhitungan jumlah belanja/tagihan yang tercantum dalam SPM dikurangi dengan jumlah potongan pajak yang dikenakan.
- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi:
 - a. menguji SPM-UP berupa pengujianbesaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan pasal 21 ayat (10);
 - b. menguji SPM-TU berupa pengujianbesaran TU yang dapat diberikan sesuai dengan pasal 23 ayat (7); dan

- c. menguji SPM GU berupa pengujian batas minimal revolving dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (19).

Paragraf 2
Penerbitan SP2D

Pasal 43

- (1) BUD menerbitkan SP2D dalam hal penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada pasal 42 telah memenuhi syarat.
- (2) SP2D dapat diterbitkan jika:
 - a. pembebanan pengeluaran anggaran/belanja per rincian objek belanja tidak melebihi pagu anggaran sebagaimana yang tercantum dalam DPA;
 - b. ketepatan pembebanan pengeluaran anggaran/belanja sesuai dengan kegiatan dan rincian objek belanja sebagaimana yang tercantum dalam DPA; dan
 - c. pembebanan pengeluaran anggaran/belanja per rincian objek belanja tidak melebihi penyediaan dana sebagaimana yang tercantum dalam SPD.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D
 - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM diterima, kecuali untuk SPM pembayaran gaji dan tunjangan; dan
 - b. apabila ditolak, SPM dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima.
- (4) SP2D diterbitkan menggunakan Sistem Aplikasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) yang datanya berasal dari ADK SPM yang disampaikan oleh PA/KPA.
- (5) Format SP2D sebagaimana dimaksud ayat (4) dibuat sesuai dengan format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) SP2D yang diterbitkan oleh BUD terdiri atas empat rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar asli disampaikan kepada bank operasional;
 - b. salinan kedua sebagai arsip pada PPKD selaku BUD;
 - c. berkas ketiga disampaikan kepada bank operasional untuk kemudian divalidasi oleh bank dan disampaikan kembali PPKD; dan
 - d. berkas keempat diberikan kepada PA/KPA sebagai arsip.

Pasal 44

- (1) SP2D yang disampaikan ke bank operasional disertai dengan daftar penguji sebagai pengantar SP2D yang ditandatangani oleh Kuasa BUD.
- (2) Format daftar penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Daerah pada Bank Operasional kepada pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D.
- (4) Bank Operasional menyampaikan pemberitahuan kepada BUD dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana kepada pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D.
- (5) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer.
- (6) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kuasa BUD memberitahukan kepada PA/KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.
- (7) PA/KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM.
- (8) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kuasa BUD menerbitkan kembali SP2D dengan nomor dan tanggal yang sama serta menyampaikan ralat SP2D yang telah diperbaiki ke bank operasional.
- (9) Perbaikan/ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai pula dengan perbaikan daftar penguji berdasarkan ralat SP2D yang telah diperbaiki.
- (10) Proses perbaikan ralat SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja.

BAB V

KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM DAN SP2D

Pasal 45

- (1) Koreksi/ralat SPP, SPM dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 - b. sisa pagu anggaran pada DPA menjadi minus; dan
 - c. perubahan pembebanan rincian anggaran belanja.
- (2) Koreksi/ralat SPP, SPM dan SP2D hanya dapat dilakukan untuk:
 - a. memperbaiki uraian pengeluaran;
 - b. pencantuman nomor SPM, nomor SP2D, tanggal SPM, tanggal SP2D, Tahun Anggaran, Nomor Rekening Bank Operasional, mata anggaran pajak, dan nilai potongan; dan
 - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank penerima pembayaran yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada pasal 44.

- (3) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PA/KPA dengan disertai SPM beserta dokumen pendukung dan ADK yang telah diperbaiki kepada Kuasa BUD.
- (5) Atas dasar permintaan koreksi SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kuasa BUD menerbitkan kembali SP2D dengan nomor dan tanggal yang sama serta menyampaikan ralat SP2D yang telah diperbaiki ke bank operasional.
- (6). Perbaikan/ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai pula dengan perbaikan daftar penguji berdasarkan ralat SP2D yang telah diperbaiki.
- (7) Proses perbaikan ralat SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4), (5) dan (6) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (8) Dalam hal SP2D telah diposting oleh bidang akuntansi, permintaan koreksi SP2D secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang disampaikan oleh PA/KPA, akan diteruskan oleh Kuasa BUD kepada PPKD selaku BUD.
- (9) Setelah mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD untuk melakukan koreksi/ralat SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Kuasa BUD menerbitkan kembali SP2D dengan nomor dan tanggal yang sama serta menyampaikan ralat SP2D yang telah diperbaiki ke bank operasional.
- (10) Perbaikan/ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disertai pula dengan perbaikan daftar penguji berdasarkan ralat SP2D yang telah diperbaiki.

Pasal 46

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PA/KPA secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet Kas Daerah, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan PPKD selaku BUD.
- (4) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Daerah.

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pasal 47

Pengaturan batas waktu penyampaian SPM oleh PA/KPA kepada BUD akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati/Surat Edaran Bupati yang mengatur mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 48

- (1) Khusus batas waktu penyampaian SPM-LS kontraktual ke BUD dengan Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) yang dibuat tanggal melewati batas waktu penyampaian SPM sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati/Surat Edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 47 ayat (1), diatur sebagai berikut:
 - a. Penyampaian SPM-LS kontraktual ke BUD dengan nilai di atas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh juta rupiah) wajib melampirkan:
 1. Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan pihak ketiga/rekanan, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 2. asli jaminan/garansi bank yang diterbitkan oleh bank umum dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa kontrak, dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan/garansi bank tersebut;
 3. Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahaan jaminan/garansi bank dengan pernyataan bahwa apabila jaminan/garansi bank tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 4. asli surat kuasa (bermaterai cukup) dari PPK kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD untuk mencairkan jaminan/garansi bank, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 5. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari Pihak Ketiga/Rekanan, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. Penyampaian SPM-LS kontraktual untuk pekerjaan dengannilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dapat diganti dengan SPTM sebagai Penjaminan dari PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- c. Jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 diterbitkan oleh bank umum yang beralokasi dalam wilayah kerja Badan Keuangan Daerah bersangkutan (Kabupaten Belitung Timur dan Kabupaten Belitung) dan bersifat *transferable* sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. Nomor dan tanggal jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- e. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b telah diselesaikan 100% (seratus per seratus), maka:
 - 1. Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala BKD selaku BUD, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir; dan
 - 2. Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA dapat mengambil asli jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 ke Kepala BKD selaku BUD dan harus menyerahkan fotocopy jaminan pemeliharaan (5%) yang diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh PPK, yang masa berlakunya berakhir minimal bersamaan dengan masa pemeliharaan.
- f. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus per seratus) sampai dengan tanggal 30 Desember, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1. PPK menyampaikan surat pernyataan tertulis dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) dan/atau Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan (LKFP) tertanggal 30 Desemberserta Berita Acara Pembayaran (BAP) terakhir kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal 30 Desember;
 - 2. pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Badan Keuangan Daerah selaku BUD mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk untung Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan;
 - 3. atas klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada angka 2, apabila penyetoran ke Kas Daerah dilakukan pada bulan Desember dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan (kode akun belanja yang bersangkutan);

4. atas klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada angka 2, apabila penyetoran ke Kas Daerah dilakukan setelah tanggal 31 Desember dicatat/dibukukan sebagai Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu; dan
 5. klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b tanpa memperhitungkan pajak-pajak yang telah disetorkan ke kas negara atau melalui potongan SPM.
- g. Dalam hal Berita Acara Serah Serima Hasil Pekerjaan (BASTHP) dan/atau Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1 tidak disampaikan ke Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal 30 Desember, pada hari kerja berikutnya Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD:
1. membuat surat pernyataan tidak menerima BAPP/BAST, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 2. mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk untung Kas Daerah sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.
- h. Dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai ketentuan perundang-undangan.
- i. Asli jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud huruf a disimpan dan ditatausahakan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD.
- j. Penatausahaan asli surat jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf i sekurang-kurangnya meliputi pencatatan atas nama bank penjamin, nilai surat jaminan, tanggal penerimaan jaminan dan tanggal penyerahan dan/atau klaim jaminan.
- k. Dalam hal terdapat pelaksanaan pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya agar mengacu kepada ketentuan yang mengatur pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (2) BAPP/BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 1 dan BASTHP dan/atau LKFP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 1 serta ayat (1) huruf g paling lama harus dibuat tertanggal 30 Desember.
- (3) Dalam hal tanggal 30 Desember jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, maka BAPP/BAST dan BASTHP dan/atau LKFP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat paling lambat dengan tertanggal hari kerja terakhir sebelum tanggal 30 Desember.

Pasal 49

Dalam hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (1) huruf f angka 2 dan ayat (1) huruf g angka 2, berlaku ketentuan:

- a. PPK/PA/KPA wajib mengembalikan uang jaminan/garansi bank tersebut dan menyetorkan ke Kas Daerah;
- b. BUD tidak diperkenankan menerima pinjaman/garansi atau segala bentuk penjaminan dari bank umum bersangkutan untuk tahun anggaran selanjutnya; dan
- c. BUD melaporkan bank bersangkutan ke Otoritas Jasa Keuangan setempat.

Pasal 50

- (1) Pengaturan batas waktu penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD atau batas terakhir pembayaran atas beban APBD akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati/Surat Edaran Bupati yang mengatur mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.
- (2) Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUD untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 51

- (1) Dalam pertanggungjawaban UP/TUP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GU Nihil/TU Nihil dapat dilakukan melampaui tahun anggaran.
- (2) Batas akhir penerbitan SP2D GU Nihil/TU Nihil ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VII

TATACARA PENATAUSAHAAN BELANJA OLEH BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pasal 52

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD/Unit SKPD selain bertugas untuk menerima, menyimpan dan membayarkan uang, bertugas pula untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang telah digunakan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Tata cara penatausahaan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 29 Agustus 2017
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 29 Agustus 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

EVI NARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT RENCANA PENGGUNAAN UP
RENCANA PENGGUNAAN UP

No	Objek Belanja ²⁾	Pagu DPA ³⁾	Ket.
1.	Kegiatan ...		
	Objek Belanja ...		
	Dstnya...		
2.	Kegiatan ...		
	Objek Belanja ...		
	Dstnya...		
3	Dstnya		
JUMLAH			

Kepala SKPD/Unit SKPD
Selaku PA/KPA

Nama
NIP.

Keterangan pengisian Format :

- 1) SKPD/Unit SKPD diisi disesuaikan dengan nama SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan
- 2) Objek Belanja diisi dengan nama kegiatan terlebih dahulu kemudian seluruh jenis objek belanja yang bisa dibayarkan
- 3) Pagu DPA diisi dengan pagu DPA per objek belanja kegiatan dalam satu tahun anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD/unit SKPD yang pembayarannya direncanakan akan dimintakan dengan UP/GU setelah dikurangi dengan rencana pembayaran dengan Pembayaran langsung LS

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENATAUSAHAAN
BELANJA DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

JENIS OBJEK BELANJA YANG DIJINKAN UNTUK DIBERIKAN UP

No.	Kode Rekening Objek Belanja	Uraian
1	5.2.1.01	Honorarium PNS
2	5.2.1.02	Honorarium Non PNS
3	5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis
4	5.2.2.02	Belanja Bahan/Material
5	5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor
6	5.2.2.04	Belanja Premi Asuransi
7	5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
8	5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan
9	5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
10	5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas
11	5.2.2.09	Belanja Sewa Alat Berat
12	5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan & Peralatan Kantor
13	5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman
14	5.2.2.12	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
15	5.2.2.13	Belanja Pakaian Kerja
16	5.2.2.14	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
17	5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas
18	5.2.2.16	Beasiswa Pendidikan PNS
19	5.2.2.17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
20	5.2.2.18	Belanja Perjalanan Pindah Tugas
21	5.2.2.19	Belanja Pemulangan Pegawai
22	5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan
23	5.2.2.21	Belanja jasa Konsultansi
24	5.2.2.23	Belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga
25	5.2.2.27	Belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber
26	5.2.2.28	Belanja jasa pihak ketiga

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

KOP SURAT BADAN KEUANGAN DAERAH

(tanggal/bulan/tahun)

Nomor :

Sifat : Segera

Hal : Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Kepada Yth,
PA/KPA
SKPD/Unit SKPD
Di

1. Dasar :

- a. Peraturan Bupati Nomor tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penatausahaan Belanja Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) Nomor tanggal.... Sebesar Rp.

2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada angka (1), dengan ini disampaikan agar Saudara segera melakukan pengisian kembali (revolving) atas uang persediaan yang telah diberikan dengan cara mengajukan SPM-GU paling lambat tanggal

3. Dalam hal sampai tanggal Saudara belum melakukan pengisian kembali (revolving) uang persediaan, akan dilakukan pemotongan sebesar 25 % dari uang persediaan yang telah diberikan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Badan Keuangan Daerah
Selaku BUD

Nama
NIP.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI
DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

SKPD :
UNIT SKPD :
JENIS GAJI :
BULAN :

No.	NAMA PEGAWAI	NIP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut di atas telah diuji kebenarannyadan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal PA/KPA. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji sebesar :

Gaji Kotor Rp.
Potongan Rp.
Gaji Bersih Rp.

PA/KPA

PPK-SKPD

PEMBUAT DAFTAR GAJI

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP/NIPTT

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN HONORARIUM

DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN HONORARIUM *)

KEGIATAN :
JENIS PEMBAYARAN :
NO. RINCIAN OBJEK :
BELANJA

No.	NAMA PEGAWAI	GOL.	URAIAN	BESARAN HONORARIUM*)	PAJAK	NILAI BERSIH	TANDA TANGAN
TOTAL							

PA/KPA

PPK

BENDAHARA
PENGELUARAN/BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

Keterangan

*) disesuaikan dengan jenis belanja honorarium/belanja jasa narasumber/jenis belanja lainnya yang berhubungan dengan penghasilan pegawai dan /atau pihak lainnya

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd
DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

BUKTI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)	
	TA : (1) Nomor bukti : (2) Mata Anggaran: (3)
Sudah terima dari	: PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD(4).....
Jumlah uang	: Rp.....(5).....
Terbilang	:(6).....
untuk pembayaran	:(7).....
	Tempat/Tgl.(8) A.n. PA/KPA Pejabat Pembuat Komitmen T.Tangan dan stempel (9) (Nama Jelas) NIP

- PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMBAYARAN PEMBAYARAN LANGSUNG
NO URAIAN ISIAN
- (1) Diisi tahun anggaran berkenaan
 - (2) Diisi nomor urut bukti pembayaran/bukti pembukuan
 - (3) Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
 - (4) Diisi nama SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan
 - (5) Diisi jumlah uang dengan angka
 - (6) Diisi jumlah uang dengan huruf
 - (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
 - (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang
 - (9) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

BUKTI PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)		
		TA : (1)
		Nomor bukti : (2)
		Mata Anggaran : (3)
Sudah terima dari	: PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD(4).....	
Jumlah uang	: Rp.....(5).....	
Terbilang	:(6).....	
untuk pembayaran	:(7).....	
		Tempat/Tgl.(8)
A.n. PA/KPA		
Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Jabatan Penerima Uang
		Tanda tangan
T.Tangan dan stempel	T.Tangan dan stempel	
(9)	(10)	(11)
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
NIP	NIP	

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMBAYARAN PEMBAYARAN LANGSUNG
NO URAIAN ISIAN

- (1) Diisi tahun anggaran berkenaan
- (2) Diisi nomor urut bukti pembayaran/bukti pembukuan
- (3) Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (4) Diisi nama SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan
- (5) Diisi jumlah uang dengan angka
- (6) Diisi jumlah uang dengan huruf
- (7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (9) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (10)Diisi tanda tangan, nama jelas, dan NIP bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- (11)Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan dan materai sesuai ketentuan

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN

DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN *)

KEGIATAN :
JENIS PEMBAYARAN : *)
NO. RINCIAN OBJEK :
BELANJA

No.	NAMA/PIHAK YANG BERHAK	GOL.	URAIAN	BESARAN	PAJAK	NILAI BERSIH	TANDA TANGAN
TOTAL							

PA/KPA

PPK

BENDAHARA
PENGELUARAN/BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

Keterangan

*) disesuaikan dengan jenis pembayaran, untuk penggantian transportasi
akomodasi, belanja uang saku dan/atau pembayaran uang penghargaan

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd
DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN

DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN *)

KEGIATAN :
JENIS PEMBAYARAN : *)
NO. RINCIAN OBJEK :
BELANJA

No.	NAMA/PIHAK YANG BERHAK	GOL.	URAIAN	BESARAN	TANDA TANGAN
TOTAL					

PA/KPA

PPK

BENDAHARA
PENGELUARAN/BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

Keterangan

*) disesuaikan dengan jenis pembayaran, untuk pembayaran Beasiswa atau kontribusi Kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan Teknis

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH
(BOS)

DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

KEGIATAN :
JENIS PEMBAYARAN :
NO. RINCIAN OBJEK :
BELANJA

No.	Nama/Pihak Yang Berhak	Uraian	Besaran	Tanda Tangan
TOTAL				

PA/KPA

PPK

BENDAHARA
PENGELUARAN/BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd
DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PENERIMA UANG GANTI KERUGIAN
DAFTAR TANDA TERIMA PENERIMA UANG GANTI KERUGIAN

KEGIATAN :
JENIS PEMBAYARAN :
NO. RINCIAN OBJEK :
BELANJA

No.	Nama/Pihak Yang Berhak	Uraian	Besaran	Pajak	Jumlah Bersih	No. Rek. Bank Penerima	Tanda Tangan
Total							

PA/KPA

PPK

BENDAHARA
PENGELUARAN/BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
Nomor: Tahun (1)

BENDAHARA PENGELUARAN SKPD:(2) Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen : (3) 2. Program: (4) 3. Kegiatan: (5) 5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD : (6) 6. Tahun Anggaran : (7) 7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp (Terbilang:) (8)						
Pembebanan pada kode rekening:						
No. Urut	Kode Rek. (9)	Uraian (10)	Anggaran (11)	Akumulasi Pencairan Sebelumnya (12)	Pencairan Saat ini (13)	Sisa (14)
1.						
2.						
3.						
JUMLAH(15)						
Potongan-potongan :						
PPN				Rp. (16)		
PPh-21/22/23				Rp. (17)		
Jumlah yang diminta : Rp (18) Potongan : Rp (19) Jumlah yang dibayarkan : Rp (20) (Terbilang:.....)						
....., tanggal (21)						
Kepala SKPD/Unit SKPD, PPK/PPTK (tanda tangan) (23)(tanda tangan)(22) (nama lengkap) (nama lengkap) NIP. NIP.						

Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen diisi dengan nama PPTK/PPK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK/PPK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.

12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
21. Di atas tempat penanda tangan oleh PPTK/PPK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK/PPK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK/PPK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN UP

BUKTI PEMBAYARAN UP *)		TA : (1)
		Nomor Bukti : (2)
		Mata Anggaran : (3)
Sudah terima dari	: PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD(4).....	
Jumlah uang	: Rp.....(5).....	
Terbilang	:(6).....	
untuk pembayaran	:(7).....	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan		
Tempat/Tgl. (8)		
A.n. PA/KPA		Lunas dibayar tanggal...
Pejabat Pembuat Komitmen		Bendahara Pengeluaran/
T.Tangan dan stempel		Bendahara Pengeluaran Pembantu
(9)		T.Tangan dan stempel
(Nama Jelas)		(10)
NIP		(Nama Jelas)
		NIP

*) Bukti pembayaran ini bisa juga digunakan apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya: jasa tambal ban).

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP)
NO URAIAN ISIAN

- (1). Diisi tahun anggaran berkenaan
- (2). Diisi nomor urut bukti pembayaran/bukti pembukuan
- (3). Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (4). Diisi nama satker yang bersangkutan
- (5). Diisi jumlah uang dengan angka
- (6). Diisi jumlah uang dengan huruf
- (7). Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (8). Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (9). Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (10). Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN UP

BUKTI PEMBAYARAN UP *)		TA : (1)
		Nomor Bukti : (2)
		Mata Anggaran : (3)
Sudah terima dari	: PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen SKPD(4).....	
Jumlah uang	: Rp.....(5).....	
Terbilang	:(6).....	
untuk pembayaran	:(7).....	
		Tempat/Tgl. (8)
		Jabatan Penerima Uang
		Tanda tangan
		(9)
		Nama Jelas
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan		
A.n. PA/KPA Pejabat Pembuat Komitmen T.Tangan dan stempel (10) (Nama Jelas) NIP		Lunas dibayar tanggal... Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu T.Tangan dan stempel (11) (Nama Jelas) NIP

*) *Bukti pembayaran ini bisa juga digunakan apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya: jasa tambal ban).*

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP)
NO URAIAN ISIAN

- (1). Diisi tahun anggaran berkenaan
- (2). Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
- (3). Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
- (4). Diisi nama satker yang bersangkutan
- (5). Diisi jumlah uang dengan angka
- (6). Diisi jumlah uang dengan huruf
- (7). Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
- (8). Diisi tempat tanggal penerimaan uang
- (9). Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan
- (10). Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas
- (11). Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

FORMAT SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
SKPD 1)
SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. 2)(terbilang 3)). Untuk keperluan SKPD 4) Tahun Anggaran 2014, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
5)	6)	7)	8)
JUMLAH			Rp 9)
Terbilang:			10)

Demikianlah Surat Keterangan ini di buat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD

....., Tanggal 11)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) 12)
NIP.

Cara Pengisian Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU

1. Diisi dengan SKPD bersangkutan yang mengajukan SPP-TU
2. Diisi dengan jumlah dana pengajuan SPP-TU
3. Diisi dengan terbilang jumlah dana pengajuan SPP-TU
4. Diisi dengan SKPD bersangkutan yang mengajukan SPP-TU
5. Kolom Nomor diisi dengan urutan.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Kolom Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Jumlah diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Diisi dengan terbilang jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan
11. Di atas baris penanda tangan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

FORMATLEMBARAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

(BERI) TANDA “ √ “ PADA KOTAK BERKENAAN

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

☐	Surat Pengantar SPP *)
☐	Ringkasan SPP *)
☐	Rincian SPP *)

DOKUMEN PENDUKUNG SPP

(disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan)

SPP-UP

☐	Surat Pernyataan UP
--------------------------	---------------------

SPP-TU

☐	Surat Keterangan Pengajuan SPP- TU
☐	Surat Pernyataan TUP
☐	Surat Persetujuan TUP

SPP-GU dan/atau SPP NIHIL

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

☐	Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DPA, uang lembur dan lain sebagainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku *)
☐	Daftar hadir Pegawai yang dilampirkan disesuaikan dengan peruntukannya *)
☐	Surat Pesanan untuk belanja /tagihan/ pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- *)
☐	Lampiran Surat Pesanan khusus untuk belanja barang/jasa yang membutuhkan spesifikasi teknis *)
☐	Laporan kemajuan fisik pekerjaan, foto-foto laporan pelaksanaan pekerjaan dan jaminan pemeliharaan apabila diperlukan (khusus untuk pengadaan jasa lainnya dan/atau jasa pemeliharaan konstruksi) *)
☐	BA. Serah Terima Hasil Pekerjaan *)
☐	BA. Serah Terima Pekerjaan/BA. Serah Terima Barang *)
☐	BA. Penyerahan Barang/Jasa atau BA. Penyerahan Pekerjaan *)
☐	Nota/Faktur barang/bukti pembelian lainnya *)
☐	bukti tagihan/pembayaran dari Pihak ketiga untuk belanja Telepon, Listrik, air, tagihan hotel dan belanja yang sejenis lainnya *)
☐	Surat Tugas bagi pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas *)
☐	SPD untuk setiap pegawai /pejabat yang melaksanakan perjalanan Dinas *)

	Rincian Biaya dan kuitansi untuk setiap SPD *)
	Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (untuk belanja perjalanan dinas) *)
	Surat Keputusan yang berkaitan dengan pengeluaran pada kegiatan berkenaan yang membebaskan anggaran (untuk belanja penggantian transportasi, belanja kontribusi diklat dan lain-lain)*)
	bukti-bukti pengeluaran lainnya sesuai dengan peruntukannya (untuk belanja penggantian transportasi, belanja kontribusi diklat dan lain-lain) *)
	Surat undangan/pemberitahuan Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS dari instansi penyelenggara *)
	Kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
	Kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu*)
	Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; *)
	Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penyedia barang/jasa; *)
	Daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu*)
	Lampiran lain yang diperlukan *)

SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan PNS

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

	Daftar pembayaran dan rekapitulasi gaji induk*)
	Daftar dan rekapitulasi gaji susulan*)
	Daftar dan rekapitulasi kekurangan gaji *)
	Daftar perhitungan dan rekapitulasi terusan penghasilan gaji *)
	Daftar perhitungan dan rekapitulasi uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas *)
	Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh Pembuat daftar gaji *)
	Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri *)
	SK Pegawai Negeri*)
	SK Kenaikan Pangkat*)
	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala*)
	SK Menduduki Jabatan*)
	SK Mutasi Pegawai*)
	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas*)
	Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan*)
	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) *)

	surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji*)
	SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya*)

SPP-LS Pembayaran Penghasilan Lainnya dari Belanja Tidak Langsung

	Daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
	Daftar hadir PNS yang dilampirkan disesuaikan dengan peruntukannya
	Lampiran lain yang diperlukan

SPP-LS Pembayaran Penghasilan Lainnya berupa honorarium dari Belanja Langsung

	Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DPA, uang lembur dan lain sebagainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
	Daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA , PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
	Daftar hadir Pegawai yang dilampirkan disesuaikan dengan peruntukannya
	Lampiran lain yang diperlukan

SPP-LS Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga berdasarkan bukti pembelian/kontrak dan atau Surat Perintah Kerja lainnya

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

	Nota/faktur barang/bukti pembelian lainnya *)
	Surat Pesanan untuk belanja /tagihan/ pekerjaan dengan nilai Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s.d 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk belanja pengadaan barang, jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi serta untuk jasa konsultansi untuk pekerjaan dengan nilai Rp. s.d 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) *)
	Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PPK/PA/KPA dengan pihak ketiga untuk belanja pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan belanja pengadaan barang, jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) *)
	bukti tagihan/pembayaran dari Pihak ketiga untuk belanja Telepon, Listrik, air, tagihan hotel dan belanja yang sejenis lainnya *)
	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan *)
	Berita Acara Serah Terima Barang /Jasa *)
	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa *)
	Surat tagihan atau surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa *)
	Rincian Rencana Penggunaan Uang Muka (khusus untuk permintaan pembayaran uang muka) *)
	berita acara pembayaran *)

	surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank *)
	dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri *)
	surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja *)
	surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan *)
	foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan *)
	khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran *)
	Surat pernyataan dari PPK/PPTK yang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang bersifat kajian lapangan atau kunjungan kerja dan sejenisnya *)
	Bukti Pencatatan Aset yang telah diverifikasi oleh petugas verifikasi *)
	Kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa *)
	Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA *)
	Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa *)
	Lampiran lain yang diperlukan *)

SPP-LS belanja barang & jasa yang dikelola oleh bendahara

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

	Surat Tugas, bagi pegawai/pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas *)
	SPD untuk setiap pegawai /pejabat yang melaksanakan perjalanan Dinas *)
	Rincian Biaya dan kuitansi untuk setiap SPD *)
	Bukti pengeluaran yang syah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (untuk belanja perjalanan dinas, belanja) *)
	Surat Keputusan yang berkaitan dengan pengeluaran pada kegiatan berkenaan yang membebaskan anggaran (untuk belanja penggantian transportasi, belanja kontrbusi diklat dan lain-lain)*)
	Daftar tanda terima pembayaran yang mencantumkan rekening objek pembebanan anggaran dan ditandatangani oleh PA/KPA , PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)
	bukti-bukti pengeluaran lainnya sesuai dengan peruntukan yang disesuaikan dengan rincian objek belanja yang diajukan dalam SPP anggaran (untuk belanja penggantian transportasi, belanja kontrbusi diklat dan lain-lain) *)
	Surat undangan/pemberitahuan Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS dari instansi penyelenggara *)

	Kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
	Lampiran lain yang diperlukan *)

SPP-LS yang Ditujukan Kepada Bendahara untuk keperluan belanja pembayaran pengadaan tanah

	Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima
	<i>foto copy</i> bukti kepemilikan tanah
	bukti pembayaran/kuitansi
	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi
	Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan
	Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa
	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa
	Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah
	Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)
	Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangundangan mengenai pengadaan tanah
	SSP PPh Final atas pelepasan hak

Peneliti kelengkapan dokumen SPP

Tanggal/Jam :
Nama :
NIP :
Paraf :

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

(BERI) TANDA “ √ “ PADA KOTAK BERKENAAN
DOKUMEN SPM

☐	Lembar asli SPM
☐	lembar salinan 1 Surat Pengantar SPP
☐	lembar salinan 1 Ringkasan SPP
☐	lembar salinan 1 Rincian SPP
☐	lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP yang telah diisi dan diuji kelengkapan dan kebenarannya
☐	lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM

DOKUMEN PENDUKUNG SPM
(disesuaikan dengan jenis SPM yang diajukan)

SPM-UP	
☐	Asli Surat Pernyataan UP

SPM-TU	
☐	Asli Surat Pernyataan TUP
☐	Surat Keterangan Pengajuan TUP

SPM GU dan/Atau SPM-NIHIL	
☐	Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium Pegawai *)
☐	Daftar Nominatif Perjalanan Dinas *)
☐	Daftar Nomonatif Pembayaran Transportasi & Akomodasi, uang saku dan/atau Uang Penghargaan *)
☐	Daftar Nominatif Pembayaran beasiswa dan Belanja Kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
☐	Kuitansi untuk setiap SPD *)
☐	Daftar Nominatif Perjalanan Dinas *)
☐	Kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
☐	Kuitansi yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penyedia barang/jasa *)
☐	Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *)
☐	Bukti Pembayaran UP yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penyedia barang/jasa *)
☐	Asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi *)
☐	Asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi *)
☐	Asli Surat Pernyataan GU

SPM-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan PNS
*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

☐	Daftar pembayaran dan rekapitulasi gaji induk*)
☐	Daftar dan rekapitulasi gaji susulan*)
☐	Daftar dan rekapitulasi kekurangan gaji *)
☐	Daftar perhitungan dan rekapitulasi terusan penghasilan gaji *)
☐	Daftar perhitungan dan rekapitulasi uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas *)
☐	Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh Pembuat daftar gaji *)

	Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri *)
	SK Pegawai Negeri*)
	SK Kenaikan Pangkat*)
	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala*)
	SK Menduduki Jabatan*)
	SK Mutasi Pegawai*)
	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas*)
	Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan*)
	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) *)
	surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji*)
	SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya*)
	SSE;

SPM-LS Pembayaran Penghasilan Lainnya dari Belanja Tidak Langsung

	Daftar Nominatif Pembayaran Belanja Pegawai Kelompok Belanja Tidak Langsung;
	Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi;
	SSE;

SPM-LS Pembayaran Penghasilan Lainnya berupa honorarium dari Belanja Langsung

	Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium Pegawai;
	Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi;
	SSE;

SPM-LS Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga berdasarkan bukti pembelian/kontrak dan atau Surat Perintah Kerja lainnya

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

	Ringkasan kontrak/ringkasan SPK, untuk belanja pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan belanja pengadaan barang, jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) *)
	Surat tagihan atau surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa ;
	Berita Acara Pembayaran ; *)
	Kuitansi yang telah disahkan/ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa *)
	Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA *)
	Bukti Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh PPK/PA/KPA dan penyedia barang/jasa *)
	surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank ; *)
	surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; *)
	Bukti Pencatatan Aset yang telah diverifikasi oleh petugas verifikasi
	SSE;
	Asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi
	Fotokopi No. Rekening Penyedia Barang/Jasa

SPM-LS belanja barang & jasa yang dikelola oleh bendahara

*) coret yang tidak perlu, disesuaikan dengan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan

	Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium Pegawai *)
	Daftar Nominatif Pembayaran Perjalanan Dinas *)
	Daftar Nomonatif Pembayaran Transportasi & Akomodasi , uang saku dan/atau Uang Penghargaan *)
	Daftar Nominatif Pembayaran beasiswa dan Belanja Kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
	Daftar Nomoinatif Pembayaran Biaya Opersional Sekolah (BOS)

	Kuitansi untuk setiap SPD *)
	Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
	Daftar tanda terima yang dibuat oleh Pembuat Daftar dan ditandatangani oleh PA/KPA, PPK/PPTK dan Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran *)
	Kuitansi/bukti pembayaran kontribusi Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS *)
	Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi *)
	Asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi *)
	SSE *)

SPM-LS yang Ditujukan Kepada Bendahara untuk keperluan belanja pembayaran pengadaan tanah

	Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima
	bukti pembayaran/kuitansi
	SSP PPh Final atas pelepasan hak
	Asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang telah dibubuhi paraf dan cap verifikasi

Peneliti kelengkapan dokumen SPM
Tanggal/Jam :
Nama :
NIP :
Paraf :

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN PENGAJUAN UP/GU/TU *)

KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN UP/GU/TU *)
Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/ (SPM-UP/GU/TU*) nomor.....tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan SKPD/Unit SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP/GU/TU*) SKPD kami.

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

Kepala SKPD/Unit SKPD

selaku

PA/KPA

(Nama Lengkap)

NIP.

Catatan :

- Coret yang tidak perlu

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN HONORARIUM PEGAWAI

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN HONORARIUM PEGAWAI *)

KEGIATAN :
JENIS PEMBAYARAN :
NO. RINCIAN OBJEK :
BELANJA

No.	NAMA PEGAWAI	GOL.	URAIAN	BESARAN HONORARIUM *)	PAJAK	NILAI BERSIH
TOTAL						

PPK

NAMA
NIP

Keterangan

*) disesuaikan dengan jenis belanja honorarium/belanja jasa narasumber/jenis belanja lainnya yang berhubungan dengan penghasilan pegawai dan/atau pihak lainnya

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
SKPD/UNIT SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Tanda Terima Pembayaran *)
Tambahan Penghasilan bulan..... bagi Satuan Kerja..... telah
dihitung dengan benar dan berdasarkan keadaan yang sebenarnya dari *)
pegawai negeri sipil yang bersangkutan pada satuan
kerja.....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran *)
Tambahan Penghasilan tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan
kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

....., tanggal bulan tahun

Kepala SKPD/UNIT SKPD
selaku PA/KPA

Nama
NIP.

*) Disesuaikan.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)

KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
NOMOR :

Nama Satuan Kerja :
Kode Satuan Kerja :
Tanggal/Nomor DPA :
Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Selaku PA/KPA menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sbb :

No	Kode Rek.	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	(Rp)
JUMLAH						

Bukti-bukti asli belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Dinas/Badan/Kantor untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan Pemeriksaan aparat Pengawasan Fungsional.
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Manggar,
Kepala SKPD /Unit SKPD
Selaku
PA/KPA

(Nama jelas)
NIP. ...

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS
DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

NO.	NAMA	PANGKAT /GOL.	NO/TGL SURAT TUGAS	NO/TGL SPD	TUJUAN	LAMA PERJALANAN	BIAYA PERJALANAN

PPK

Nama
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PENGgantian
TRANSPORTASI AKOMODASI, UANG SAKU DAN/ATAU PEMBAYARAN UANG
PENGHARGAAN *)

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PENGgantian TRANSPORTASI
AKOMODASI ATAU PEMBAYARAN UANG PENGHARGAAN *)

KEGIATAN :
JENIS PEMBAYARAN :
*)
NO. RINCIAN OBJEK :
BELANJA

No.	NAMA/PIHAK YANG BERHAK	GOL.	URAIAN	BESARAN	PAJAK	NILAI BERSIH
TOTAL						

PPK

NAMA
NIP

Keterangan

*) disesuaikan dengan jenis pembayaran untuk penggantian transportasi akomodasi, uang saku dan/atau pembayaran uang penghargaan.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN BEASISWA ATAU KONTRIBUSI
KURSUS/
PELATIHAN/SOSIALISASI/BIMBINGAN TEKNIS

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PEMBAYARAN BEASISWA ATAU
KONTRIBUSI KURSUS/PELATIHAN/SOSIALISASI/BIMBINGAN TEKNIS *)

KEGIATAN :
JENIS PEMBAYARAN : *)
NO. RINCIAN OBJEK :
BELANJA

No.	Nama/Pihak Yang Berhak	Golongan	Uraian	Besaran
TOTAL				

PPK

NAMA
NIP

Keterangan

*) disesuaikan dengan jenis pembayaran, untuk pembayaran beasiswa atau kontribusi kursus/pelatihan/sosialisasi/bimbingan teknis.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT RINGKASAN KONTRAK
RINGKASAN KONTRAK PEKERJAAN
KEGIATAN.....

RINGKASAN KONTRAK PEKERJAAN KEGIATAN.....			
1	Nomor DPA/SPD.	/Tanggal	: Diisi dengan Tgl dan No Dokumen Dasar Pembayaran (DPA, SPD dll)
2	Kode Kegiatan.		: Diisi dengan kode-kode yang sesuai dengan pembelanjaannya
3	Nomor dan Tanggal SPK./Kontrak/SP/Surat Perjanjian		: Diisi dengan Tgl dan No Kontrak /SPK
4	Nama Kontraktor.		: Diisi dengan perusahaan penyedia barang /jasa bersangkutan
5	Alamat Kontraktor.		: Diisi dengan alamat jelas perusahaan penyedia barang /jasa bersangkutan
6	Nilai Kontrak/SPK/SP/Surat Perjanjian.		: Diisi dengan nilai kontrak termasuk perubahan nilai apabila dilakukan addendum
7	Uraian dan Volume pekerjaan.		: Diisi dengan uraian dan volume pekerjaan sesuai dengan kontrak
8	Jangka waktu pelaksanaan.		: Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai tercantum dalam kontrak,
9	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan/Tanggal Penyerahan Barang/Jasa.		: Diisi dengan tanggal harus diserahkan barang /jasa sesuai kontrak
10	Cara Pembayaran.		: Diisi dengan cara pembayaran yang diatur dalam kontrak, misalnya sekaligus, bertahap sesuai kemajuan, bulanan atau uang muka dengan angsuran
11	Jangka waktu pemeliharaan.		: Diisi dengan lamanya pemeliharaan barang /jasa/apabila diatur dalam kontrak
12	Ketentuan sanksi.		: Diisi dengan sanksi yang akan dilakukan apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan kontrak

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH
(BOS)

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

KEGIATAN :
JENIS PEMBAYARAN :
NO. RINCIAN OBJEK :
BELANJA

No.	NAMA/PIHAK YANG BERHAK	URAIAN	BESARAN
TOTAL			

PPK

NAMA
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT DAFTAR PENGUJI

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DAFTAR PENGUJI
NOMOR :

BANK
NO.
REKENING
RKUD

:

Lembar Ke
Terdiri Atas

:

No	Tanggal Dan Nomor SP2D	Nama Bendahara/Rekanan/Pihak Ketiga	Jumlah Kotor (Rp)	Potongan Ppn- Pph- Lainnya	Jumlah Bersih (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
JUMLAH					
TOTAL SP2D S.D DAFTAR PENGUJI YANG LALU			:		
TOTAL SP2D DAFTAR PENGUJI INI			:		
TOTAL SP2D S.D DAFTAR PENGUJI INI			:		

Diterima Tanggal :
A.n. Pimpinan Bank

Tempat, tanggal
Kuasa BUD/BUD

Nama
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

NAMA SKPD

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini,...(1)... tanggal...(2)...bertempat di...(3)..., Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :...(4)...
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....(5).....
Berdasarkan SK...(6)...Tanggal ...(7)... Nomor...(8)...
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
- II. Nama :...(9)...
Jabatan :...(10)...
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan /atau sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp....(11)...(dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan ...(12)... yang penyelesaian tanggal ...(13) sampai dengan tanggal ...(14)....
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank...(15)... tanggal ...(16)... Nomor...(17)...
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur berdasarkan Surat Kuasa Nomor ...(18)... Tanggal...(19)...untuk disetor ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PETAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur berdasarkan Surat Kuasa Nomor ...(18)... Tanggal...(19)...mencairkan Jaminan Bank untuk disetor Ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.

7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur...(22)...

(20)

(23)

.....(4).....
NIP. ...(21)...

.....(24).....

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(4)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(5)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD bersangkutan.
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(7)	Diisi dengan tanggal Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(8)	Diisi dengan nomor Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.
(10)	Diisi dengan jabatan penanda tangan dalam perusahaan.
(11)	Diisi dengan besaran (angka dan huruf) sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan sesuai dengan kontrak pekerjaan.
(13)	Diisi dengan tanggal mulai penyelesaian kontrak.
(14)	Diisi dengan tanggal selesai penyelesaian kontrak.
(15)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun jaminan bank.
(17)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(18)	Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh PPK.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat kuasa yang dibuat oleh PPK.
(20)	Diisi dengan tanda tangan PPK yang dibubuhi cap SKPD.
(21)	Diisi dengan NIP PPK.
(22)	Diisi dengan nama perusahaan.
(23)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan.
(24)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN/GARANSI BANK
NAMA SKPD

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN/GARANSI BANK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank...(4)... No...(5)... tanggal ...(6)... untuk pembayaran ...(7)... sebesar Rp. ...(8)... (dengan huruf) adalah jaminan/garansi Bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari jaminan/garansi Bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh Bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan /bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkan ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.
- Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

...(9)....
Pejabat Pembuat Komitmen ...(3)...

...(10)...
...(1)...
...(2)...

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN/GARANSI BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan Surat Pernyataan.
(2)	Diisi dengan NIP pejabat penandatangan Surat Pernyataan.
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan/garansi.
(5)	Diisi dengan nomor jaminan/garansi bank yang diterbitkan.
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan jaminan/garansi bank.
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan penerbitan jaminan/garansi bank.
(8)	Diisi dengan besaran jaminan/garansi bank.
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan.
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap SKPD.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd
DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
YUSLIH IHZA

FORMAT SURAT KUASA
NAMA SKPD

SURAT KUASA
Nomor: ...(1)...

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : ...(2)..
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen...(3)..
Berdasarkan SK...(4)... Tanggal...(5)... Nomor...(6)..
Memberikan kuasa kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur selaku BUD.
- II. Nama :...(7)..
NIP :...(8)..
Untuk mencairkan Jaminan /Garansi Bank:
1. Bank : ...(9)..
2. Tanggal Jaminan Bank :...(10)..
3. Nomor Jaminan Bank :...(11)..
4. Besaran :...(12)..
5. Untuk Pekerjaan :...(13)..
6. Sesuai dengan Kontrak : Nomor...(14)... Tanggal...(15)..
Dalam Hal :
1. Pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanperstasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN ; atau
2. PEMEGANG JAMINAN/GARANSI tidak meyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur,
Sebagaimana dimaksud dalam Jaminan /Garansi Bank tersebut diatas.
Demikian Kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Kepala Badan Keuangan Daerah

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

...
Pemberi Kuasa
Pejabat Pembuat Komitmen

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

Mengetahui/menyetujui
Pimpinan ...(20)...

...(21)...
...(22)...

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Surat Kuasa.
(2)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(3)	Diisi dengan nama SKPD/Unit SKPD.
(4)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(5)	Diisi dengan tanggal Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(6)	Diisi dengan nomor Keputusan tentang Penunjukan PPK yang bersangkutan.
(7)	Diisi dengan nama lengkap kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
(8)	Diisi dengan NIP kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur.

(9)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat jaminan.
(11)	Diisi dengan nomor surat jaminan.
(12)	Diisi dengan besaran jaminan dalam angka dan huruf.
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan sesuai kontrak.
(14)	Diisi dengan nomor kontrak.
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun jaminan bank.
(16)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat kuasa.
(17)	Diisi dengan tanda tangan kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur dan dibubuhi stempel/cap badan.
(18)	Diisi dengan tanda tangan PPK yang dibubuhi cap SKPD/Unit SKPD.
(19)	Diisi dengan NIP PPK.
(20)	Diisi dengan nama perusahaan/rekanan.
(21)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan.
(22)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
(KOP SURAT PERUSAHAAN)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :...(1)...

Alamat :...(2)...

Jabatan :...(3)...

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Kerja Nomor...(4)... tanggal ...(5)... dengan nilai kontrak sebesar: ...(6)...selambat-lambatnya pada tanggal
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPK tidak meyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan /Garansi Bank kami terbitkan oleh Bank ...(7)... Nomor ...(8)...tanggal ...(9)... sebesar ...(10)... dapat dicairkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum 100% selesai pada saat surat pernyataan ini dibuat.

Demikan pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen ...(12)...

...(11)...

Rekanan

...(13)...

...(14)...

...(15)...

...(1)...

...(16)...

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(3)	Diisi dengan jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja.
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat perjanjian kerja.
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka dan huruf.
(7)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan/garansi bank.
(8)	Diisi dengan nomor jaminan/garansi bank.
(9)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat jaminan.
(10)	Diisi dengan besaran jaminan yang diberikan dalam angka dan huruf.
(11)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat pernyataan.
(12)	Diisi dengan nama satuan kerja.
(13)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi stempel/cap SKPD/Unit SKPD.

(14)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap/stempel perusahaan.
(15)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(16)	Diisi dengan NIP PPK.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI
PENJAMIN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMIN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ...(1)...
NIP : ...(2)...
Jabatan :Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan ...(3)...

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Bersedia untuk menjamin ...(4)... sehubungan dengan pekerjaan ...(5)..., berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor ...(6)...tanggal ...(7)... dengan nilai kontrak sebesar ...(8)... dan sisa nilai kontrak sebesar ...(9)...
- 2. Apabila di kemudian hari ...(4)...melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkan ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

...(10)...
Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan ...(3)...

...(11)...

...(1)...
...(2)...

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMIN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(2)	Diisi dengan NIP PPK.
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja.
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan.
(5)	Diisi dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.
(6)	Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja.
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kontrak/perjanjian kerja.
(8)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka dan huruf.
(9)	Diisi dengan sisa nilai kontrak dalam angka dan huruf.
(10)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan tanggung jawab.
(11)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi stempel/cap SKPD/Unit SKPD.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006

ttd

YUSLIH IHZA

FORMAT JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

Nomor: ...(1)...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...(2)...

Jabatan : ...(3)...

Bertindak untuk:

Nama : ...(4)...

Berkedudukan di : ...(5)...

Alamat : ...(6)...

Selanjutnya disebut PENJAMIN.

Dengan ini menyatakan akan membayar sejumlah uang, dengan merujuk Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata di mana PENJAMIN melepaskan hak utamanya sebagaimana tercantum pada Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kepada:

Nama : ...(7)...

Berkedudukan di : ...(8)...

Alamat : ...(9)...

Yang selanjutnya disebut PEMEGANG JAMINAN.

Setinggi-tingginya sebesar ...(10)..., atas dasar tuntutan/klaim yang diajukan secara tertulis dalam jangka waktu pengajuan tuntutan/klaim yang ditetapkan dalam Jaminan Bank ini apabila:

Nama : ...(11)...

Berkedudukan di : ...(12)...

Alamat : ...(13)...

Yang selanjutnya disebut YANG DIJAMIN,

Ternyata sampai batas waktu yang ditentukan namun tidak melebihi batas berlakunya Jaminan Bank ini, dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya oleh PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan ...(14)... sesuai dengan kontrak nomor:...(15)... tanggal ...(16)... atau pernyataan tertulis dari yang diberikan kuasa (dalam hal ini Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur, bahwa Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak diberikan oleh PEMEGANG JAMINAN sampai dengan 10 (sepuluh)hari kerja setelah kontrak berakhir.

Jaminan Bank ini berlaku terhitung mulai tanggal ...(17)... sampai dengan tanggal ...(18)...

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN atau PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

KepalaBadan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 30 (tiga puluh)hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank ini atau paling lambat tanggal ...(19).... Apabila tuntutan/klaim dilakukan oleh KepalaBadan Keuangan Daerah Kabupaten Belitung Timur, maka surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukan tuntutan/klaim.

Apabila sampai batas waktu pengajuan tuntutan/klaim sebagaimana tersebut di atas PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka Jaminan Bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor PANitera Pengadilan Negeri ...(20)...

...(21)...

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen ...(22)...

...(23)...

...(24)...

...(25)...

...(26)...

...(27)...

...(28)...

...(29)...

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMIN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank.
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan surat.
(4)	Diisi dengan nama bank.
(5)	Diisi dengan kota kedudukan bank.
(6)	Diisi dengan alamat bank.
(7)	Diisi dengan nama PPK.
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan PPK.
(9)	Diisi dengan alamat kantor PPK.
(10)	Diisi dengan nilai uang dalam angka dan huruf.
(11)	Diisi dengan nama rekanan.
(12)	Diisi dengan kota tempat kedudukan rekanan.
(13)	Diisi dengan alamat rekanan
(14)	Diisi dengan jenis pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak.
(15)	Diisi dengan nomor kontrak.
(16)	Diisi dengan tanggal kontrak.
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun mulai berlakunya Jaminan Bank.
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya Jaminan Bank.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun batas akhir pengajuan klaim.
(20)	Diisi dengan kota tempat panitera pengadilan yang dipilih.
(21)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan jaminan bank.
(22)	Diisi dengan SKPD/Unit SKPD PPK.
(23)	Diisi dengan nama jabatan penjamin.
(24)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap/stempel dinas.
(25)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanda tangan jaminan dan dibubuhi cap/stempel bank.

(26)	Diisi dengan nama PPK.
(27)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan jaminan.
(28)	Diisi dengan NIP PPK.
(29)	Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan jaminan.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA BERITA ACARA PENYELESAIAN
PEKERJAAN/BERITA ACARA SERAH TERIMA

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA
BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)/
BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

- Sehubungan dengan:
- a. Jaminan Bank (Bank Garansi) Nomor ...(1)... tanggal ...(2)...; dan
 - b. Surat Kuasa Nomor ...(3)... tanggal ...(4)...

Dengan ini menyatakan bahwa sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak berakhir yaitu tanggal ...(5)..., Pejabat Pembuat Komitmen ...(6)... selaku PEMEGANG JAMINAN tidak menyerahkan/memberikan BAPP/BAST atas penyelesaian pekerjaan ...(7)... sebagaimana tercantum dalam Kontrak Nomor ...(8)... tanggal ...(9)...

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

...10)...

Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Belitung Timur

...(11)...

...(12)...

...(13)...

KETERANGAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA BERITA ACARA PENYELESAIAN
PEKERJAAN (BAPP)/BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun jaminan bank.
(3)	Diisi dengan nomor surat kuasa.
(4)	Diisi dengan tanggal surat kuasa.
(5)	Diisi dengan tanggal hari kerja ke-10 (sepuluh) setelah batas akhir kontrak.
(6)	Diisi dengan nama Satuan Kerja bersangkutan.
(7)	Diisi dengan jenis pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak.
(8)	Diisi dengan nomor kontrak.
(9)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kontrak dibuat.
(10)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat pernyataan.
(11)	Diisi dengan tanda tangan Kepala Badan Keuangan Kabupaten Belitung Timur dan dibubuhi cap/stempel badan.
(12)	Diisi dengan nama Kepala Badan Keuangan Kabupaten Belitung Timur.
(13)	Diisi dengan NIP Kepala Badan Keuangan Kabupaten Belitung Timur.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUSLIH IHZA

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

TATA CARA PENATAUSAHAAN YANG DILAKUKAN OLEH
BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

TATA CARA PENATAUSAHAAN BELANJA OLEH BENDAHARA PENGELUARAN
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

I. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Buku Pembantu Pajak; dan
 - e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D UP/GU/TU/LS;
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

Format BKU beserta BKU Pembantunya adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.
- c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui:
Pengguna Anggaran
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja.
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai.
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai.
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai.
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank.
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank.
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank.
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bankKolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar.
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar.
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar.
7. kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK/PPK.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN

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

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

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran.
 - Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
 - Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran.
 - Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
 - Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-LS.
 - Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-TU.
 - Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-UP/GU.
 - Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS.
 - Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

B. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

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

1. BKU pada kolom penerimaan; dan
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
3. BKU pada kolom penerimaan; dan
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran; dan
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Berikut adalah bagan alur untuk menggambarkan prosedur di atas

B.1. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan 4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate	Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU ↓ SP2D UP/GU/TU ↓ Melakukan pengisian BKU ↓ Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank ↓ BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank

B.2. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana 2. Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan 6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update	Proses Pergeseran Dana ↓ Slip penarikan/bukti lainnya yang sah ↓ Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran ↓ Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan ↓ Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank ↓ Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai ↓ BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank Buku Pembantu Kas Tunai

B.3. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu 2. Berdasarkan bukti transer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU-pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pem-bantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 4. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU 5. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/Bank Hasil dari proses ini adalah BKU pembantu dan Buku Pembantu BKU yang ter <i>update</i>	<pre>graph TD; A[Proses Pergeseran Dana] --> B[Buku transfer]; B --> C[Melakukan Pengisian BKU]; C --> D[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]; D --> E[BKU]; E --> F[Buku Pembantu Simpanan/Bank]; B --> G[Nota Kredit]; G --> H[Melakukan Pengisian BKU]; H --> I[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]; I --> J[BKU]; J --> K[Buku Pembantu Simpanan/Bank];</pre> The flowchart illustrates the process of recording the transfer of UP/GU funds to the Assistant Disbursement Officer's account. It starts with 'Proses Pergeseran Dana' (Fund Transfer Process), which leads to 'Buku transfer' (Transfer Book). From 'Buku transfer', the process branches into two parallel paths. The left path involves 'Melakukan Pengisian BKU' (Filling BKU), 'Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank' (Filling Assistant Disbursement Officer's Savings/Current Bank Book), 'BKU' (BKU), and 'Buku Pembantu Simpanan/Bank' (Assistant Disbursement Officer's Savings/Current Bank Book). The right path involves 'Nota Kredit' (Credit Note), 'Melakukan Pengisian BKU' (Filling BKU), 'Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank' (Filling Assistant Disbursement Officer's Savings/Current Bank Book), 'BKU' (BKU), and 'Buku Pembantu Simpanan/Bank' (Assistant Disbursement Officer's Savings/Current Bank Book).

C. Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

1) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

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

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

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

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

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

1. BKU pada kolom penerimaan; dan
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

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

1. BKU pada kolom pengeluaran; dan
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Rekening Bank Bendahara Pengeluaran		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update	Proses Belanja UP/GU/TU Buku Belanja Bukti Pembayaran Melakukan pengisian BKU Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Kas Tunai Bendahara Pengeluaran		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i>	<pre>graph TD; A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Bukti Belanja]; B --> C[Bukti Pembayaran]; C --> D[Melakukan pengisian BKU]; D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai]; E --> F[Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja]; F --> G[BKU]; F --> H[Buku Pembantu Kas Tunai]; F --> I[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja];</pre>

2) Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK/PPK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK/PPK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

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

1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK/PPK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
 - BKU pada kolom penerimaan; dan
 - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaanJumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK/PPK. Belanja tersebut dicatat di:
 - BKU pada kolom pengeluaran; dan
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK/PPK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:
 - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK/PPK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:
 - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

C.2.1. Pembukuan Pemberian Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/bukti lainnya yang sah 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Kolom Pengeluaran 4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Kolom Pengeluaran 5. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran 6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i>	<pre> graph TD A[Proses Pemberian uang panjar] --> B[NPD] B --> C[Memo persetujuan] C --> D[Bukti Pembayaran] D --> E[Melakukan pengisian BKU] E --> F{Apakah pemberian uang panjar melalui kas tunai} F -- Ya --> G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai] F -- Tidak --> H[Melakukan pengisian Buku Simpanan/Bank] G --> I[Melakukan pengisian Buku pembantu] H --> I I --> J[BKU] J --> K[Buku Pembantu Panjar] K --> L[Buku Pembantu Simpanan/Bank] L --> M[Buku Pembantu kas tunai] </pre>

C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK/PPK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan 3. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan 4. Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK/PPK 5. Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek. 6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja	<pre> graph TD A[Proses pertanggung-jawaban uang panjar] --> B[Buku Belanja] B --> C[Uang] C --> D[Melakukan pengisian BKU] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar] E --> F[Melakukan pengisian BKU] F --> G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja] G --> H{{A}} </pre>

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK/PPK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar. 2. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran. Sejumlah kekurangan uang panjar. 3. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU-bendahara pengeluaran dan Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran yang sudah ter <i>update</i>	<pre> graph TD A{{A}} --> B{Apakah Uang Panjar Lebih/kurang} B -- Lebih --> C[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank] B -- Kurang --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank] C --> E[BKU] D --> E E --> F[Buku Pembantu Kas Tunai] F --> G[Buku Pembantu Simpanan/Bank] G --> H[Buku Pembantu Panjar] H --> I[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja] </pre> The flowchart illustrates the process for handling advance funds (uang panjar) when they are more or less than expenses (belanja). It starts with a decision point 'A' leading to a diamond-shaped decision box 'Apakah Uang Panjar Lebih/kurang'. If the answer is 'Lebih' (More), the process flows to a rectangular box 'Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank'. If the answer is 'Kurang' (Less), the process flows to another rectangular box 'Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank'. Both paths lead to a box labeled 'BKU' (Buku Kas Umum). Below 'BKU', there is a stack of boxes representing the books of accounts: 'Buku Pembantu Kas Tunai', 'Buku Pembantu Simpanan/Bank', 'Buku Pembantu Panjar', and 'Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja'.

D. Pembukuan Belanja Melalui LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang & jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang & jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang & jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang & jasa" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang & jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

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

D.1. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang & jasa		
Uraian		Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang & jasa untuk belanja yang dilakukan 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan 4. Bendahara pengeluaran melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i>		<pre> graph TD A[Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa] --> B(SP2D LS Barang dan Jasa) B --> C[Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan] C --> D[Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran] D --> E[Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja] E --> F[Buku Bendahara Pengeluaran] E --> G[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja] </pre> The flowchart illustrates the process for the Disbursement Officer (Bendahara Pengeluaran). It begins with the issuance of the SP2D LS (SP2D LS Barang dan Jasa). This is followed by filling the BKU (Buku Kuitansi) for the receipt column, then the disbursement column, and finally the detail object book. The process concludes with the completion of the Disbursement Officer's Book (Buku Bendahara Pengeluaran) and the Detail Object Book (Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja).

D.2. Penatausahaan Belanja SP2D LS Gaji		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji untuk belanja yang dilakukan 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan 4. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i>	<pre>graph TD; A[Proses penerbitan SP2D LS Gaji] --> B[/SP2D LS Gaji/]; B --> C[Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan]; C --> D[Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran]; D --> E[Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja]; E --> F[Buku Bendahara Pengeluaran]; E --> G[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja];</pre>

II. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

A. Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c) Buku Pembantu Panjar;
 - d) Buku Pembantu Pajak; dan
 - e) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D TU/LS
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp.

(..... dengan huruf)

terdiri dari:

a. Tunai Rp.

b. Saldo Bank Rp.

Mengetahui:
Pengguna Anggaran
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja.
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- 1. Judul diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran pembantu.
- 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU.
- 4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai.
- 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai.
- 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai.
- 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai.
- 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pegguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank.
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank.
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank.
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar.
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar.
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar.
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK/PPK.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak atau penyetoran pajak.
6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak atau penyetoran pajak.
7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

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

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

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran (DPPA) dan jumlah anggaran (DPPA) apabila ada.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
 3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
 5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-LS.
 6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-TU.
 7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-UP/GU.
 8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS.
 9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

B. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU dan Pelimpahan UP/GU

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

1. BKU pada kolom penerimaan; dan
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
3. BKU pada kolom penerimaan; dan
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Berikut adalah bagan alur untuk menggambarkan prosedur di atas

B.1. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara pengeluaran Pembantu menerima SP2D UP/GU/TU 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Kemudian Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan 4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate	Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU ↓ SP2D UP/GU/TU ↓ Melakukan pengisian BKU ↓ Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank ↓ BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank

B.2. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran pembantu Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran pembantu		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan bukti pergeseran dana 2. berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran pembantu mencatat di BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran pembantu mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran pembantu mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan 6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update	Proses Pergeseran Dana ↓ Slip penarikan/bukti lainnya yang sah ↓ Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran ↓ Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan ↓ Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank ↓ Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai ↓ BKU ↓ Buku Pembantu Simpanan/Bank ↓ Buku Pembantu Kas Tunai

B.3. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU dari Bendahara Pengeluaran			
	Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu
	1. Bendahara pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu 2. Berdasarkan bukti transer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU-pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 4. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU 5. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/Bank 6. Hasil dari proses ini adalah BKU pembantu dan Buku Pembantu BKU yang ter <i>update</i>	<pre> graph TD A[Proses Pergeseran Dana] --> B[Buku transfer] B --> C[Melakukan Pengisian BKU] C --> D[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[BKU] E --> F[Buku Pembantu Simpanan/BANK] </pre>	<pre> graph TD G[Nota Kredit] --> H[Melakukan Pengisian BKU] H --> I[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] I --> J[BKU] J --> K[Buku Pembantu Simpanan/BANK] </pre>

C. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK/PPK.

1. Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK/PPK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU.

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

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

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

1. Buku pada kolom pengeluaran; dan
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i>	<pre>graph TD; A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Bukti Belanja Bukti Pembayaran]; B --> C[Melakukan Pengisian BKU]; C --> D[Melakukan Pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]; D --> E[Melakukan Pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja]; E --> F[BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja];</pre>

C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara Pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran 4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i>	Proses Belanja UP/GU/TU Bukti Belanja Bukti Pembayaran Melakukan Pengisian BKU Melakukan Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Melakukan Pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja BKU Buku Pembantu Kas Tunai Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

4) Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK/PPK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK/PPK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK/PPK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

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

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK/PPK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di:
 - BKU pada kolom penerimaan; dan
 - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggung-jawaban yang diberikan PPTK/PPK. Belanja tersebut dicatat di:
 - BKU pada kolom pengeluaran; dan
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK/PPK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di:
 - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK/PPK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di:
 - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

C.2.1. Pembukuan Pemberian Uang Panjar		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara pengeluaran Pembantu menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/bukti lainnya yang sah 2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Kolom Pengeluaran 4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank Kolom Pengeluaran 5. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran 6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i>	Proses Pemberian uang panjar NPD Memo persetujuan Bukti Pembayaran Melakukan pengisian BKU Apakah pemberian uang panjar melalui kas Ya Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai Tidak Melakukan pengisian Buku Simpanan/Bank Melakukan pengisian Buku pembantu BKU Buku Pembantu Panjar Buku Pembantu Simpanan/Bank Buku Pembantu kas tunai

C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK/PPK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan 3. Kemudian bendahara Pembantu pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan 4. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK/PPK 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek. 6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja	<pre> graph TD A[Proses pertanggung-jawaban uang panjar] --> B[Bukti Belanja] B --> C[Uang] C --> D[Melakukan pengisian BKU] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar] E --> F[Melakukan pengisian BKU] F --> G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja] G --> H{{A}} </pre>

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
1. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK/PPK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar. 2. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran, sejumlah kekurangan uang panjar. 3. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i>	<pre> graph TD A[A] --> D{Apakah Uang Panjar Lebih/kurang} D -- Lebih --> P1[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank] D -- Kurang --> P2[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/Bank] P1 --> B[BKU] P2 --> B B --> B1[Buku Pembantu Kas Tunai] B1 --> B2[Buku Pembantu Simpanan/Bank] B2 --> B3[Buku Pembantu Panjar] B3 --> B4[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja] </pre>

D. Pembukuan SP2D LS Barang & jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang & jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang & jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang & jasa" di:

- 1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
- 2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang & jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- 1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
- 2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

D. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang & jasa		
Uraian		Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang & jasa untuk belanja yang dilakukan 2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan 4. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses Pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i>		Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa ↓ SP2D LS Barang dan Jasa ↓ Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan ↓ Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran ↓ Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja ↓ Buku Bendahara Pengeluaran Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU pada Sekretariat Daerah		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
	1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D UP/GU/TU 2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Kemudian Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan 4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate	<pre>graph TD; A[Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU] --> B[/SP2D UP/GU/TU/]; B --> C[Melakukan pengisian BKU]; C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank]; D --> E[BKU]; E --> F[Buku Pembantu Simpanan/Bank];</pre>

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor:/NPUP/III/20... (1)

SKPD : ... (2) ...

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu : ... (3) ...
2. Nama dan No. Rekening Bank : ... (4) ...
3. Tahun Anggaran : ... (5) ...
4. Jumlah Dana yang Diminta : ... (6) ...
(Terbilang: ... (7) ...)

No.	Uraian/Keterangan	Pelimpahan Uang Saat ini (Rp.)	Akumulasi Pelimpahan Uang s.d. Sebelumnya (Rp.)	Akumulasi Pelimpahan Uang s.d. Saat ini (Rp.)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah (13)				

Mengetahui,
...(15)...

...(16)...

...(18)...

...(20)...

...(17)...

...(19)...

...(21)...

Dengan ini menyetujui pelimpahan uang persediaan sejumlah...(22)...

SEKRETARIS DAERAH
Selaku Pengguna Anggaran,

...(24)...

...(25)...

...(26)...

KETERANGAN PENGISIAN
NOTA PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN (NPUP)

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Nota Pelimpahan Uang Persediaan.
(2)	Diisi dengan kode dan nama SKPD.
(3)	Diisi dengan nama Bagian pada Sekretariat Daerah.
(4)	Diisi dengan Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
(6)	Diisi dengan besaran dana yang diminta Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam angka.
(7)	Diisi dengan besaran dana yang diminta Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam angka.
(8)	Diisi dengan nomor urut pencairan.
(9)	Diisi dengan uraian pelimpahan uang sesuai dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan besaran dana yang akan dibebankan pada masing-masing pencairan saat ini.
(11)	Diisi dengan besaran dana yang telah dilimpahkan sampai dengan periode sebelumnya.
(12)	Diisi dengan akumulasi kolom (10) dan kolom (11).
(13)	Diisi dengan akumulasi ke bawah pada masing-masing lajur.
(14)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan NPUP.
(15)	Diisi dengan Pimpinan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menjabat sebagai KPA
(16)	Diisi dengan tanda tangan KPA.
(17)	Diisi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(18)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(19)	Diisi dengan nama lengkap Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(20)	Diisi dengan NIP KPA.
(21)	Diisi dengan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(22)	Diisi dengan besaran pelimpahan uang yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) dalam angka dan huruf.
(23)	Diisi dengan tanggal penandatanganan Memo Persetujuan.
(24)	Diisi dengan tanda tangan PA.
(25)	Diisi dengan nama lengkap PA.
(26)	Diisi dengan NIP PA.
	NB: Poin (24) sampai dengan (26) diisi apabila PA menyetujui NPUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

III. PEMBUKUAN BELANJA PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD

Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU)-Bendahara Pengeluaran PPKD
2. Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari:
 - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek-Bendahara Pengeluaran PPKD

Dokumen-dokumen pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
PPKD

..... tanggal,.....
Bendahara pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi.
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
 5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja.
 6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *
 10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.
Tahun Anggaran :

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui: tanggal,.....
PPKD Bendahara pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama Jelas) (Nama Jelas)
NIP. NIP.

Cara Pengisian:

- 2. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran.
 - 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran.
 - 3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD.
 - 4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja.
 - 5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-LS.
 - 6. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

Berikut adalah Bagan Alur yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD

2. Pembukuan Belanja SP2D LS PPKD		
Uraian		Bendahara Pengeluaran
1. Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD belanja yang dilakukan		Proses Penerbitan SP2D LS PPKD seperti yang dijelaskan dalam peraturan yang berlaku ↓ SP2D LS PPKD ↓ Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan ↓ Melakukan Pengisian BKU Bendahara Pengeluaran pada kolom pengeluaran ↓ Melakukan Pengisian Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek – Bendahara Pengeluaran PPKD ↓ BKU Bendahara Pengeluaran PPKD Buku rekapitulasi Per rincian Pengeluaran obyek – Pengeluaran PPKD
2. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses Pengisian BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan		
3. Bendahara Pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses pengisian BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan		
4. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan proses pengisian buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek-bendahara pengeluaran PPKD		
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU-bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD		

IV. FORMAT REGISTER SPP, SPM dan SP2D
a. Format Register Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Total												

Mengetahui:
PA/KPA

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

b. Register Surat Penolakan Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Total												

Mengetahui:
PA/KPA

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

c. Format Register SPP/SPM/SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
REGISTER SPP/SPM/SP2D

No	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

..... Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA dan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS.
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP.
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya.
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan.
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya.
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan.
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan.
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan.
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan.
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006