



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 51 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN 2019

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** : a. bahwa pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2019 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Situbondo Nomor 51 Tahun 2018, belum mengakomodir semua kebutuhan Pemerintah Kabupaten Situbondo dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2019 sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Situbondo Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Undang –Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pindahan Tempat Kedudukan Pemerintah Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
18. 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);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
26. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
28. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);

31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 701);
32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 13);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Situbondo Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2012 Nomor 6);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 8);
36. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 22 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 47 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018 Nomor 47);
37. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo tahun 2019 Nomor 38);
38. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 51 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN ANGGARAN 2019.

Pasal I

Ketentuan yang tercantum dalam Bab III Penatausahaan Keuangan Daerah Lampiran Peraturan Bupati Situbondo Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2019, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 22 Februari 2019

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 22 Februari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd.

SYAIFULLAH



BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2019 NOMOR 4

BAB III
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 dan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 38 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah Bupati selaku Kepala Daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah
- 2) Kepala SKPKD selaku PPKD
- 3) Kepala SKPD selaku Pejabat Anggaran/Pengguna Barang

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah
- c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- d. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

- e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah
- f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

Selain mempunyai tugas koordinasi sekretaris daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin TAPD;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
- d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

2. Kepala SKPKD selaku PPKD

Kepala SKPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah. Satuan kerja yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan keuangan daerah dalam hal ini adalah Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) selaku PPKD. Jadi BPPKAD sebagai SKPD juga sebagai SKPKD selaku PPKD yang 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 Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi BUD;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

PPKD dalam melaksanakan fungsi BUD mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPA-SKPKD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. menetapkan SPD;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Adapun tugas dari Kuasa BUD adalah :

- a. menyiapkan SPD;
- b. menerbitkan SP2D;
- c. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. menyimpan uang daerah;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;
- h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- k. melakukan penagihan piutang daerah;

Selain pelimpahan tugas dalam melaksanakan fungsi BUD kepada Kuasa BUD, PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- f. menyajikan informasi keuangan daerah;
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pelimpahan tugas sebagaimana tersebut diatas diberikan kepada :

- a. Kuasa PPKD dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD kepada Kepala Bidang Anggaran;
- b. Kuasa PPKD dalam pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. Kuasa PPKD dalam pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah kepada Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. Kuasa PPKD dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah kepada Kepala Bidang Akuntansi;
- e. Kuasa PPKD dalam pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah kepada Kepala Bidang Aset.

3. Kepala SKPD selaku Pejabat Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD;
- b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan Anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. Menandatangani SPM ;
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- 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. Menetapkan Perencanaan Pengadaan;
- n. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- l. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- m. Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi Ulang Gagal;
- n. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
- o. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- p. Menetapkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj.PHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP);
- q. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- r. Menetapkan Tim Teknis;
- s. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara / Kontes;
- t. Menyatakan menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
- u. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing un-tuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- v. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- w. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

4. **Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang**

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Pelimpahan sebagian kewenangan dalam hal :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya
- g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran

Tugas-tugas sebagaimana diatas merupakan kewenangan dalam pengelolaan keuangan yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran kepada kuasa pengguna anggaran.

Selain pelimpahan kewenangan dalam pengelolaan keuangan, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah khususnya pada pasal 10 bahwa kuasa pengguna anggaran dapat melaksanakan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari pengguna anggaran sebagai pelaku pengadaan barang dan jasa. Penunjukan kuasa pengguna anggaran ditetapkan oleh kepala daerah atas usul SKPD. Pelimpahan yang akan diberikan oleh pengguna anggaran kepada kuasa pengguna anggaran ditetapkan oleh kepala SKPD.

B. Pejabat Pengelola Keuangan SKPD

Pejabat pengelola keuangan pada SKPD terdiri dari :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. Adapun tugas PPTK adalah sebagai berikut :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dapat dibantu oleh staf pelaksana PPTK untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD)

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi SPM;
- d. Menyiapkan SPM;
- e. Melakukan verifikasi harian atau penerimaan;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD;
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan /negara, bendahara dan / atau PPTK. PPK-SKPD dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Bendahara penerimaan dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya secara langsung pada badan/lembaga keuangan yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD

Bendahara pengeluaran dapat dibantu bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

4. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat pembuat komitmen adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan barang dan jasa yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Persyaratan untuk ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen yaitu :

- a. Memiliki integritas dan disiplin;
- b. Menandatangani Pakta Integritas;
- c. Memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
- d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
- e. Memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh dirangkap oleh :

- a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;

- b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
- c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Pengecualian Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen :

- a. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c diatas tidak terpenuhi maka Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023;
- b. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d diatas tidak terpenuhi, maka persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a;
- c. Persyaratan penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan;
- d. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud diatas, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat merangkap sebagai PPK;
- e. Pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dimana Kepala BPPKAD sebagai Kepala SKPD dan Kepala SKPKD selaku PPKD yang menjalankan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah serta didalamnya terdapat Kuasa BUD, jika tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka dapat menunjuk KPA selaku pelaku pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan oleh kepala daerah.

5. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi / pejabat fungsional /personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
- b. Memiliki integritas dan disiplin;
- c. Menandatangani Pakta Integritas.

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai :

- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
- b. Pj. Penerima Hasil Pekerjaan (Pj.PHP) untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

6. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj.PHP/PPHP)

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. memiliki integritas dan disiplin;
- b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
- d. menandatangani Pakta Integritas.

PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara

C. Pertanggungjawaban dan Penetapan Pelaksanaan Tugas Pejabat Pengelola Keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya pejabat pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah;

- b. Kepala SKPKD yaitu Kepala BPPKD selaku PPKD mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah;
- c. Kuasa Bendahara Umum Daerah mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Umum Daerah;
- d. Kuasa PPKD mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD;
- e. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah;
- f. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
- i. Pejabat pengadaan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran;
- j. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.

Penetapan pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah, Kepala SKPKD, Kuasa BUD, Kuasa PPKD, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, ditetapkan oleh Kepala Daerah;
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Pejabat /Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj.PHB/PPHP) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

D. Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah

D.1. Bendahara Penerimaan SKPD

D.1.1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

D.1.2. Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Bendahara penerimaan SKPD melakukan pencatatan pendapatan selambat-lambatnya 1 x 24 jam setelah uang masuk ke rekening kas umum daerah

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
- 2) Nota Kredit;
- 3) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
- 4) Surat Tanda Setoran.

Setiap penerimaan yang diterima SKPD ditransaksikan ke rekening bendahara penerimaan atau jika tidak terdapat bendahara penerimaan pada SKPD, maka penerimaan tersebut langsung ditransaksikan melalui kas umum daerah

paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.

Format Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini.

Penerimaan yang ada pada rekening bendahara penerimaan SKPD akan dipindahbukukan ke rekening kas daerah oleh Bank Jatim Cabang Situbondo setiap hari kerja sehingga rekening bendahara penerimaan tersebut bersaldo nihil.

Prosedur pembukuan bendahara penerimaan, antara lain:

a. Pembukuan atas pendapatan dibayar tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi dan penyeter rincian obyek pendapatan selain pajak dan retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/ giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah. Pembukuan secara tunai ini diperkenankan untuk transaksi di bawah batasan minimum kebijakan non tunai Pemerintah Kabupaten Situbondo. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- b) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor

bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.

- c) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- d) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah.
- b) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- c) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.
- d) Selanjutnya bendahara menyetor uang pendapatan ke rekening bank bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah.
- e) Setelah setoran pendapatan divalidasi oleh bank, bendahara menyerahkan bukti setor pendapatan ke BUD c.q Bidang Perbendaharaan.

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS.

b. Pembukuan Atas Pendapatan Dibayar Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat

bendahara penerimaan menerima informasi dari wajib pajak/wajib retribusi/bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara menerima pemberitahuan dari wajib pajak/wajib retribusi/bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
- b) Berdasarkan informasi tersebut (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- c) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- d) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.
- e) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- f) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya

dengan cara transfer atau pemindahbukuan secara otomatis melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah

- 2) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- 3) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS

c. Pembukuan Atas Pendapatan Dibayar Melalui Rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
- b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara mengisi buku kas umum pendapatan pada modul pendapatan.
- c) Bendahara menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi

tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.

- d) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- e) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- f) Bendahara membukukan penyetoran pendapatan. Dengan menambahkan jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- g) Bendahara memilih transaksi penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.

D.1.3. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

1. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan :

- 1) Buku Kas Umum, Buku Penerimaan SKPD, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
- 2) Register TBP dan register STS;
- 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
- 4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- c. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
- d. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK SKPD
- e. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggung-jawaban tersebut. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- f. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

2. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan

pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum, Buku Penerimaan SKPD, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
- b. Register TBP dan STS.
- c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan menerima pertanggung jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- c. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban.
- d. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- e. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- f. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

D.2. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

D.2.1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

D.2.2. Pembukuan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan Pembantu dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu. Bendahara penerimaan Pembantu SKPD melakukan pencatatan pendapatan selambat-lambatnya 1 x 24 jam setelah uang masuk ke rekening kas umum daerah

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
- 2) Nota Kredit;
- 3) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
- 4) Surat Tanda Setoran.

Setiap penerimaan yang diterima ditransaksikan ke rekening bendahara penerimaan SKPD atau jika tidak terdapat bendahara penerimaan pada SKPD, maka penerimaan tersebut langsung ditransaksikan melalui kas umum daerah

paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS. Format Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini

Penerimaan yang ada pada rekening bendahara penerimaan SKPD akan dipindahbukukan ke rekening kas daerah oleh Bank Jatim Cabang Situbondo setiap hari kerja sehingga rekening bendahara penerimaan tersebut bersaldo nihil.

Prosedur pembukuan bendahara penerimaan pembantu, antara lain:

a. Pembukuan atas pendapatan dibayar tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi dan penyettor rincian obyek pendapatan selain pajak dan retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/ giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan SKPD atau rekening kas umum daerah. Pembukuan secara tunai ini diperkenankan untuk transaksi di bawah batasan minimum kebijakan non tunai Pemerintah Kabupaten Situbondo. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyettoran Bendahara. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- b) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara

pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.

- c) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- d) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah.
- b) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- c) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat.
- d) Selanjutnya bendahara menyetor uang pendapatan ke rekening bank bendahara penerimaan atau rekening kas umum daerah
- e) Setelah setoran pendapatan divalidasi oleh bank, bendahara menyerahkan bukti setor pendapatan ke BUD c.q Bidang Perbendaharaan

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS.

b. Pembukuan Atas Pendapatan Dibayar Melalui Rekening Bendahara Penerimaan SKPD

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan SKPD. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan pembantu menerima informasi dari wajib pajak/wajib retribusi/bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan SKPD hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara menerima pemberitahuan dari wajib pajak/ wajib retribusi / bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
- b) Berdasarkan informasi tersebut (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- c) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara mengisi buku penerimaan pada modul pendapatan.
- d) Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.
- e) Bendahara mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- f) Bendahara mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer atau pemindahbukuan secara otomatis melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah
- 2) Bendahara mencatat penyetoran ke rekening bendahara atau rekening kas umum daerah pada modul pendapatan, transaksi buku kas umum, jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
- 3) Bendahara memilih daftar penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dibuat

Langkah-langkah di atas secara otomatis melakukan pencatatan pada buku kas umum pendapatan, buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, laporan register STS

D.2.3. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

- a. Register STS;
- b. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

D.3. Bendahara Penerimaan PPKD

D.3.1. Penatausahaan Penerimaan PPKD

Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa Pendapatan Dana Perimbangan, Pendapatan Lain-Lain yang Sah, dan Pembiayaan Penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.

Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

D.3.2. Pembukuan Penerimaan PPKD

Bendahara Penerimaan PPKD melakukan pencatatan pendapatan selambat-lambatnya 1 x 24 jam setelah uang masuk ke rekening kas umum daerah.

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara

penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

1. Nota Kredit;
2. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.

Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mengisi buku kas umum pendapatan PPKD pada modul pendapatan.
2. Menambahkan jenis transaksi penerimaan pendapatan, input penerimaan pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, cara pembayaran, nomor bukti, status pendapatan. Selain itu mengisi data pembayar sebagai informasi tambahan.
3. Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
4. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
5. Selanjutnya, bendahara membukukan penyetoran pendapatan. Dengan menambahkan jenis transaksi penyetoran pendapatan. Mengisi tanggal transaksi, uraian, nomor bukti, rekening tujuan, cara penyetoran.
6. Kemudian bendahara penerimaan PPKD memilih transaksi penerimaan pendapatan yang sebelumnya telah dilakukan.

Format Buku Penerimaan PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan

PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
2. Bendahara penerimaan PPKD menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

D.4. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah

D.4.1. Bendahara Pengeluaran SKPD

Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Bendahara pengeluaran SKPD mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan SPP LS.
2. Menerima dan menyimpan uang persediaan.
3. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
4. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen.

6. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

- a) Uang Persediaan (UP)
- b) Ganti Uang (GU)
- c) Ganti Uang Nihil (GU-Nihil)
- d) Tambah Uang (TU)
- e) Tambah Uang Nihil (TU-Nihil)
- f) Langsung (LS)
 - LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan
 - LS untuk pengadaan Barang dan Jasa
 - LS untuk pembayaran Honorarium ASN

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

Format SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS/SPP-TU Nihil/SPP-GU Nihil sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

a. SPP uang persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Peraturan Bupati tentang besaran uang persediaan yang menyesuaikan dengan APBD setiap tahunnya. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Surat Pengantar SPP dari Bendahara Pengeluaran.
- b) Surat Pernyataan Pengajuan SPP dari Pengguna Anggaran.
- c) Ringkasan SPP dari Bendahara.
- d) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP dari Bendahara.
- e) Salinan SPD.
- f) Lampiran lainnya jika yang diperlukan: Salinan Perbup UP, Surat Rekomendasi Penerbitan SP2D dari bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah.

Format lampiran-lampiran SPP-UP di atas tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran.

b. SPP uang persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, yaitu :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU dari Bendahara.

- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU dari Pengguna Anggaran.
- 3) Ringkasan SPP-GU dari Bendahara.
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-GU dari Bendahara.
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran.
- 6) Salinan SPD.
- 7) Lampiran lainnya jika yang diperlukan: Surat Rekomendasi Penerbitan SP2D dari bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah.

Format lampiran SPP-GU di atas tercantum dalam lampiran peraturan ini.

c. SPP Tambah Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan dikecualikan untuk:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 30 (tiga puluh) hari;
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU dari Bendahara.
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU dari Pengguna Anggaran.
- 3) Ringkasan SPP-TU dari Bendahara.
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara.
- 5) Lampiran lainnya jika yang diperlukan: Surat Rekomendasi Penerbitan SP2D dari bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah.

Format lampiran SPP-TU di atas tercantum dalam lampiran peraturan ini.

d. SPP uang persediaan (LS)

SPP-LS yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan.
- 2) SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa.
- 3) SPP-LS untuk Honorarium ASN.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS. Lampiran tersebut antara lain :

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- 1) Surat Pengantar dari Bendahara.
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji dari Pengguna Anggaran.
- 3) Ringkasan SPP-LS Gaji dari Bendahara.
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara.

- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran.
- 6) Dokumen-dokumen pelengkap SPP-LS Gaji.

Format lampiran-lampiran SPP-LS di atas tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Untuk SPP-LS Honorarium ASN

- 1) Surat Pengantar SPP-LS Honorarium.
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Honorarium.
- 3) Ringkasan SPP-LS Honorarium dari Bendahara.
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.
- 6) Dokumen pelengkap SPP-LS Honorarium ASN. Daftar Rincian penerima honorarium ASN, id-billing, salinan Surat Keputusan penerima honorarium.

Format lampiran-lampiran SPP-LS di atas tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Untuk SPP-LS Barang/Jasa

- 1) Surat Pengantar dari Bendahara Pengeluaran dan PPTK.
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS barang/jasa dari Pengguna Anggaran.
- 3) Ringkasan SPP-LS Barang/Jasa dari Bendahara Pengeluaran dan PPTK.
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara dan PPTK.
- 5) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja SPP-LS barang/jasa dari Pengguna Anggaran.
- 6) Salinan SPD.
- 7) Melampirkan dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPK/PPTK) yang terdiri atas :

Pembayaran SPP-LS Uang Muka:

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh pasal 22 dan PPN.
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak.
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Copy Surat Jaminan Uang Muka.
- e. Nomor Rekening penyedia.

Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (termyn/MC/angsuran) mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh pasal 22 dan PPN.
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak.
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan/ *Monthly Certificate* (MC).
- e. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi.
- f. Nomor Rekening penyedia.

Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh pasal 22 dan PPN
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- d. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi
- e. Salinan Jaminan Pemeliharaan untuk jasa konstruksi
- f. Bukti setor denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- g. Nomor Rekening Penyedia

Pembayaran SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa dengan jenis kontrak berupa kwitansi (dibawah Rp. 50.000.000,00) mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh pasal 22 dan PPN.
- b. Bukti pembelian/Pembayaran untuk pengadaan barang/jasa lainnya setinggi-tingginya bernilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Kwitansi untuk pengadaan barang/jasa lainnya setinggi-tingginya bernilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. Nomor Rekening Penyedia.

Pembayaran SPP-LS Pengadaan tanah mencakup :

- a. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah.
- b. Id-billing PPh Final untuk pengadaan tanah dengan nilai diatas Rp. 60.000.000,00
- c. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- d. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah.
- e. Salinan bukti kepemilikan.
- f. Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan.
- g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT.

Pengadaan Hibah berupa Barang

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh pasal 22 dan PPN.
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak.

- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- e. Surat Keputusan Bupati tentang Hibah.
- f. Berita Acara Pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

2) Pembukuan SP2D

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

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

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran dalam melakukan pembukuan belanja adalah:

1. Tambahkan transaksi Penerimaan SP2D/SP2D-UP, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Jika memilih penerimaan SP2D UP, maka mengisi data yang wajib diisi pada bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi Kas. Jika memilih transaksi penerimaan SP2D, maka contreng/centang Nomor SP2D kemudian simpan.
3. Jika SKPD memiliki Kuasa Pengguna Anggaran, maka setelah melakukan penerimaan SP2D-UP harus melimpahkan Uang Persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan penerimaan pelimpahan Uang Persediaan dari unit induk/SKPD.

3) Pembukuan Belanja/Bukti Belanja

Pelaksanaan belanja yang dilakukan pada suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar bagi bendahara pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam :

1. Buku Kas Umum Pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek.
3. Buku Pembantu Kas Tunai.
4. Buku Pembantu Simpanan/ Bank.
5. Buku Pembantu Pajak.

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

1. Bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap.
2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau Bendahara Pengeluaran dilarang mempertanggungjawabkan bukti transaksi belanja, dokumen pendukung lainnya yang sama lebih dari satu kali dan Bendahara Pengeluaran berhak untuk menolak pembayaran atas bukti transaksi belanja atau dokumen-dokumen pendukung lainnya tersebut.

Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah beserta perhitungan/pembayaran pajaknya yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat

Pelaksana Teknis Kegiatan. Bendahara mencatat pengeluaran kas ketika kondisi lunas bayar, dimana bendahara telah melakukan pemeriksaan kebenaran bukti pengeluaran beserta bukti pendukung lainnya, serta ketersediaan dana, dan bendahara melakukan pembayaran atas bukti tersebut kepada pihak ketiga/pelaksana/penanggungjawab secara tunai atau non-tunai.

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran dalam melakukan pembukuan belanja adalah:

1. Memilih transaksi belanja, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Pada bagian Buku Kas Umum, Bendahara harus mencatat tanggal lunas bayar sebagai tanggal pembukuan, mengisi uraian transaksi secara singkat dan informatif, mengisi nomor bukti transaksi, dan tanggal transaksi.
3. Pada bagian detail transaksi-1 jenis spj harus dipilih yaitu UP/GU atau TU, memilih DPA yang sesuai dengan bukti belanjanya, metode pembayaran dapat dipilih tunai atau transfer (non-tunai), dan mengisi penerima pembayaran tersebut.
4. Pada bagian rincian transaksi, Bendahara mengisikan jumlah sesuai dengan uang yang dikeluarkan untuk masing-masing mata anggaran kegiatan (MAK). Selain itu, Rincian Pajak juga diisi sesuai dengan bukti setor pajak beserta Nomor Tanda Bukti Penerimaan (NTPN)

Bendahara berhak menolak melakukan pembayaran/pengeluaran kas jika ditemukan bukti pengeluaran kas/dokumen pendukung lainnya terbukti telah dipertanggungjawabkan sebelumnya.

4) Pembukuan Pergeseran Uang

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai sesuai dengan

kebutuhan pada hari itu. Penarikan ini dimaksudkan untuk pembayaran secara tunai kepada pihak ketiga/pelaksana/penanggungjawab belanja. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan/digeser sebagai “pergeseran uang” berikut ini :

1. Mengisi tanggal pembukuan, yaitu: tanggal dimana bendahara melakukan pergeseran/mutasi uang.
2. Mengisi uraian transaksi, yaitu: informasi terkait transaksi secara singkat dan informatif.
3. Mengisi Jumlah yaitu: jumlah uang yang dilakukan pergeseran.
4. Mengisi Nomor Bukti, yaitu nomor bukti pergeseran uang.
5. Memilih jenis pergeseran, antara bank ke tunai atau tunai ke bank.

5) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Potongan Pajak

Bendahara pengeluaran dapat mencatat penerimaan pajak diluar transaksi belanja. Transaksi penerimaan pajak ini merupakan kewajiban bendahara untuk melakukan pungutan atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara adalah sebagai berikut :

1. Memilih jenis transaksi penerimaan potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti pungut oleh bendahara kepada wajib pajak
2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak
3. Bendahara melanjutkan ke pencatatan pembayaran/setoran potongan pajak

Pencatatan penyetoran potongan pajak dilakukan setelah transaksi penerimaan potongan pajak telah dilaksanakan. Transaksi penyetoran potongan pajak ini atas kewajiban bendahara untuk melakukan penyetoran atas pajak

negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara adalah sebagai berikut:

1. Memilih jenis transaksi pembayaran potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti setor pajak oleh bendahara
2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak

6) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Sisa Belanja

Jika ditemukan kelebihan pencairan kas baik secara mandiri oleh bendahara ataupun oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan pertanggungjawabannya telah dilakukan, maka bendahara dapat mengembalikan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pertanggungjawaban dalam hal ini ditandai dengan terbitnya SP2D-GU berikutnya atau SP2D-LS atau SP2D-TU-NIHIL. Pengembalian sisa belanja pada tahun anggaran berkenaan (CP) akan mengurangi realisasi. Sedangkan, pengembalian sisa belanja atas tahun anggaran sebelumnya (PB) diakui sebagai pendapatan. Langkah – langkah yang dilakukan oleh bendahara untuk mengembalikan sisa belanja atas tahun anggaran berkenaan adalah sebagai berikut :

1. Memilih transaksi penerimaan sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penerimaan uang oleh bendahara kepada pihak ketiga/pelaksana/pptk
2. Tambahkan transaksi penerimaan sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi.
3. Memilih transaksi penyetoran sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk

membuat bukti penyetoran uang oleh bendahara ke Rekening Kas Umum Bendahara.

4. Tambahkan transaksi penyetoran sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi. Dalam pengisian rincian transaksi kas yang perlu diperhatikan adalah pemilihan SP2D. Khusus untuk pertanggungjawaban Tambah Uang (TU), SP2D yang dipilih adalah SP2D-TU-NIHIL-nya.

7) Pembukuan Setoran Sisa Uang Persediaan

Pada akhir masa anggaran, bendahara wajib menghitung sisa uang persediaan yang tidak dapat di pertanggungjawabkan. Sisa kas/uang ini dikembalikan langsung ke Rekening Kas Umum Daerah, baik secara tunai atau non tunai. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Memilih transaksi Penyetoran Sisa Uang Persediaan yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Tambahkan transaksi penyetoran sisa uang persediaan dan isi data wajib di bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi kas

8) Pembukuan Koreksi Pembebanan Belanja

Dalam hal bendahara atau Pejabat Penatausahaan Keuangan menemukan kesalahan dalam pembebanan atas rekening belanja/mata anggaran kegiatan (MAK), maka bendahara dapat mengusulkan koreksi atas pembebanan tersebut. Koreksi ini dimaksudkan untuk merubah pembebanan atas satu rekening belanja (MAK) ke rekening belanja (MAK) lainnya. Berikut langkah-langkah yang dilakukan :

1. SKPD melakukan permohonan tertulis kepada BUD agar melakukan koreksi pembebanan belanja/koreksi SP2D.
2. SKPD membuat usulan koreksi sp2d, yang terdapat di modul belanja, menu SP2D sub menu koreksi SP2D.

3. Tambahkan transaksi dengan memilih sp2d yang akan dikoreksi, mengisi nomor surat, tanggal surat dan alasan koreksi.
4. Menambahkan transaksi Penerimaan Koreksi SP2D, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja.
5. Mengisi data yang ada di bagian Buku Kas Umum, Detail Transaksi Koreksi, Rincian Transaksi.
6. Menambahkan transaksi Belanja, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja.
7. Melengkapi data isian belanja dan memilih jenis spj koreksi belanja.

9) Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

- pertanggungjawaban penggunaan UP
- pertanggungjawaban penggunaan TU
- pertanggungjawaban administratif
- pertanggungjawaban fungsional

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

- Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang

sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.

- Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
- Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2. Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang (TU)

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja

kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.

- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum
- Laporan Penutupan Kas
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut :

- Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
- Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu.
- Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

- Laporan Penutupan Kas
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada PPKD, PPK-SKPD berkewajiban:

1. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek;
3. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per Rincian obyek;
4. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya dan;
5. Menyimpan atau mengarsip dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas internal pemerintah.

Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pertanggungjawaban SPJ, PPKD selaku BUD melakukan pengawasan atas pengajuan SPP Nihil dan pada akhir tahun (tanggal 26 sd 30 Desember) melaksanakan monitoring pengajuan SPP/SPM Nihil terhadap seluruh SKPD.

Dalam rangka mengantisipasi adanya sisa kas di bendahara pengeluaran SKPD, pengajuan SPP/SPM Nihil paling lambat tanggal 30 Desember tahun berkenaan, dan apabila sampai batas waktu bendahara pengeluaran SKPD belum mengajukan SPP/SPM Nihil, maka sisa kas di bendahara pengeluaran akan dianggap sebagai SPJ, sehingga Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran yang tersaji di Neraca SKPD per 31 Desember adalah NOL.

D.4.2. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

- a. Tambah Uang (TU)
- b. Langsung (LS) Barang dan Jasa

Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa karena untuk UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP bendahara pengeluaran pembantu juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

a. SPP Tambah Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri.

Dalam hal dana tambahan uang (TU) tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan dikecualikan untuk:

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 30 (tiga puluh) hari;
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Kuasa Pengguna Anggaran.

Jika terdapat SP2D-TU yang melebihi 30 (tiga puluh) hari dari tanggal pencairan, maka BUD/Kuasa BUD berhak menolak pengajuan pencairan Ganti Uang dan/atau Tambah Uang dari SKPD yang bersangkutan. Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU. Lampiran tersebut antara lain:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU dari Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Ringkasan SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Lampiran lainnya jika yang diperlukan: Surat Rekomendasi Penerbitan SP2D dari bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset Daerah

Format lampiran-lampiran SPP-TU di atas tercantum dalam lampiran peraturan ini.

d. SPP Langsung (LS)

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-KPA-SKPD atau PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK/PPK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan antara lain:

Untuk SPP-LS Honorarium ASN

- 1) Surat Pengantar SPP-LS Honorarium
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Honorarium
- 3) Ringkasan SPP-LS Honorarium dari Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- 6) Dokumen pelengkap SPP-LS Honorarium ASN.
Daftar Rincian penerima honorarium ASN, id-billing,
salinan Surat Keputusan penerima honorarium

Format lampiran-lampiran SPP-LS di atas tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Untuk SPP-LS Barang/Jasa

- 1) Surat Pengantar dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS barang/jasa dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) Ringkasan SPP-LS Barang/Jasa dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- 4) Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- 5) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja SPP-LS barang/jasa dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- 6) Salinan SPD;
- 7) Melampirkan dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPKom/PPTK) yang terdiri atas :

Pembayaran SPP-LS Uang Muka:

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh pasal 22 dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Copy Surat Jaminan Uang Muka;
- e. Nomor Rekening penyedia.

Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (termyn/MC/angsuran) mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh pasal 22 dan PPN;

- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan/*Monthly Certificate* (MC);
- e. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi;
- f. Nomor Rekening penyedia.

Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh pasal 22 dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Salinan pembayaran Jamsostek/BPJS untuk jasa konstruksi;
- e. Salinan Jaminan Pemeliharaan untuk jasa konstruksi;
- f. Bukti setor denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- g. Nomor Rekening Penyedia.

Pembayaran SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa dengan jenis kontrak berupa kuitansi (dibawah Rp. 50.000.000,00) mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh pasal 22 dan PPN
- b. Bukti pembelian/Pembayaran untuk pengadaan barang/jasa lainnya setinggi-tingginya bernilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Kwitansi untuk pengadaan barang/jasa lainnya setinggi-tingginya bernilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- c. Nomor Rekening Penyedia

Pembayaran SPP-LS pengadaan tanah mencakup :

- a. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
- b. Id-billing PPh Final untuk pengadaan tanah dengan nilai diatas Rp. 60.000.000,00
- c. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah;
- e. Salinan bukti kepemilikan;
- f. Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT.

Pengadaan hibah berupa barang mencakup :

- a. Id-billing dan/atau Faktur Pajak, PPh pasal 22 dan PPN;
- b. Menunjukkan 1 (satu) set/bendel kontrak;
- c. Berita Acara Pembayaran yang terdapat pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- e. Surat Keputusan Bupati tentang Hibah;
- f. Berita Acara Pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

2) Pembukuan SP2D

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

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

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan SP2D adalah:

1. Tambahkan transaksi Penerimaan SP2D/SP2D-UP, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Jika memilih penerimaan pelimpahan SP2D UP/GU, maka mengisi data yang wajib diisi pada bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi Kas. Jika memilih transaksi penerimaan SP2D, maka contreng/centang Nomor SP2D kemudian simpan.

3) Pembukuan Belanja/Bukti Belanja

Pelaksanaan belanja yang dilakukan pada suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar bagi bendahara pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam :

1. Buku Kas Umum Pengeluaran
2. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek
3. Buku Pembantu Kas Tunai
4. Buku Pembantu Simpanan/ Bank
5. Buku Pembantu Pajak

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

1. Bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap.

2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang mempertanggungjawabkan bukti transaksi belanja, dokumen pendukung lainnya yang sama lebih dari satu kali dan Bendahara Pengeluaran berhak untuk menolak pembayaran atas bukti transaksi belanja atau dokumen-dokumen pendukung lainnya tersebut.

Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan atas pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah beserta perhitungan/pembayaran pajaknya yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ketika kondisi lunas bayar, dimana bendahara pengeluaran pembantu telah melakukan pemeriksaan kebenaran bukti pengeluaran beserta bukti pendukung lainnya, serta ketersediaan dana, dan bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas bukti tersebut kepada pihak ketiga/pelaksana/penanggungjawab secara tunai atau non-tunai.

Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan belanja adalah:

1. Memilih transaksi belanja, di modul Belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Pada bagian Buku Kas Umum, Bendahara pengeluaran pembantu harus mencatat tanggal lunas bayar sebagai tanggal pembukuan, mengisi uraian transaksi secara singkat dan informatif, mengisi nomor bukti transaksi, dan tanggal transaksi.
3. Pada bagian detail transaksi-1 jenis spj harus dipilih yaitu UP/GU atau TU, memilih DPA yang sesuai dengan bukti belanjanya, metode pembayaran dapat dipilih tunai atau

transfer (non-tunai), dan mengisi penerima pembayaran tersebut.

4. Pada bagian rincian transaksi, Bendahara pengeluaran pembantu mengisikan jumlah sesuai dengan uang yang dikeluarkan untuk masing-masing mata anggaran kegiatan (MAK). Selain itu, Rincian Pajak juga diisi sesuai dengan bukti setor pajak beserta Nomor Tanda Bukti Penerimaan (NTPN)

Bendahara pengeluaran pembantu berhak menolak melakukan pembayaran/pengeluaran kas jika ditemukan bukti pengeluaran kas/dokumen pendukung lainnya terbukti telah dipertanggungjawabkan sebelumnya.

4) Pembukuan Pergeseran Uang

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai sesuai dengan kebutuhan pada hari itu. Penarikan ini dimaksudkan untuk pembayaran secara tunai kepada pihak ketiga/pelaksana/penanggungjawab belanja. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan/digeser sebagai “pergeseran uang” berikut ini :

1. Mengisi tanggal pembukuan, yaitu: tanggal dimana bendahara pengeluaran pembantu melakukan pergeseran/mutasi uang;
2. Mengisi uraian transaksi, yaitu: informasi terkait transaksi secara singkat dan informatif;
3. Mengisi Jumlah yaitu: jumlah uang yang dilakukan pergeseran;
4. Mengisi Nomor Bukti, yaitu nomor bukti pergeseran uang;
5. Memilih jenis pergeseran, antara bank ke tunai atau tunai ke bank.

5) Pembukuan Penerimaan/Penyetoran Potongan Pajak

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mencatat penerimaan pajak diluar transaksi belanja. Transaksi

penerimaan pajak ini merupakan kewajiban bendahara pengeluaran pembantu untuk melakukan pungutan atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu adalah sebagai berikut :

1. Memilih jenis transaksi penerimaan potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti pungut oleh bendahara kepada wajib pajak.
2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak.
3. Bendahara melanjutkan ke pencatatan pembayaran/ setoran potongan pajak.

Pencatatan penyeteroran potongan pajak dilakukan setelah transaksi penerimaan potongan pajak telah dilaksanakan. Transaksi penyeteroran potongan pajak ini atas kewajiban bendahara pengeluaran pembantu untuk melakukan penyeteroran atas pajak negara, seperti PPN dan PPh. Langkah-langkah yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu adalah sebagai berikut:

1. Memilih jenis transaksi pembayaran potongan pajak yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, BKU belanja. Transaksi ini sebagai bukti setor pajak oleh bendahara pengeluaran pembantu.
2. Tambahkan transaksi dengan melengkapi isian pada bagian Buku Kas Umum, bagian detail transaksi, bagian rincian pajak.

6) Pembukuan Penerimaan/Penyeteroran Sisa Belanja

Jika ditemukan kelebihan pencairan kas baik secara mandiri oleh bendahara ataupun oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan pertanggungjawabannya telah dilakukan, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengembalikan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pertanggungjawaban dalam hal ini

ditandai dengan terbitnya SP2D-GU berikutnya atau SP2D-LS atau SP2D-TU-NIHIL. Pengembalian sisa belanja pada tahun anggaran berkenaan (CP) akan mengurangi realisasi. Sedangkan, pengembalian sisa belanja atas tahun anggaran sebelumnya (PB) diakui sebagai pendapatan. Langkah – langkah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu untuk mengembalikan sisa belanja atas tahun anggaran berkenaan adalah sebagai berikut :

1. Memilih transaksi penerimaan sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penerimaan uang oleh bendahara pengeluaran pembantu kepada pihak ketiga/pelaksana/pptk
2. Tambahkan transaksi penerimaan sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi.
3. Memilih transaksi penyetoran sisa belanja yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja. Transaksi ini bertujuan untuk membuat bukti penyetoran uang oleh bendahara pengeluaran pembantu ke Rekening Kas Umum Bendahara
4. Tambahkan transaksi penyetoran sisa belanja dengan melengkapi isian pada Buku Kas Umum, Rincian Transaksi Kas, Rincian Transaksi. Dalam pengisian rincian transaksi kas yang perlu diperhatikan adalah pemilihan SP2D. Khusus untuk pertanggungjawaban Tambah Uang (TU), SP2D yang dipilih adalah SP2D-TU-NIHIL-nya

7) Pembukuan Setoran Sisa Uang Persediaan

Pada akhir masa anggaran, bendahara pengeluaran pembantu wajib menghitung sisa uang persediaan yang tidak dapat di pertanggungjawabkan. Sisa kas/uang ini dikembalikan langsung ke Rekening Kas Umum Daerah, baik secara tunai atau non tunai. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Memilih transaksi Penyetoran Sisa Uang Persediaan yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU Belanja.
2. Tambahkan transaksi penyetoran sisa uang persediaan dan isi data wajib di bagian Buku Kas Umum dan Rincian Transaksi kas

8) Pembukuan Koreksi Pembebanan Belanja

Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu atau Pejabat Penatausahaan Keuangan menemukan kesalahan dalam pembebanan atas rekening belanja/mata anggaran kegiatan (MAK), maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengusulkan koreksi atas pembebanan tersebut. Koreksi ini dimaksudkan untuk merubah pembebanan atas satu rekening belanja (MAK) ke rekening belanja (MAK) lainnya. Berikut langkah-langkah yang dilakukan :

1. SKPD melakukan permohonan tertulis kepada BUD agar melakukan koreksi pembebanan belanja/koreksi SP2D.
2. SKPD membuat usulan koreksi SP2D, yang terdapat di modul belanja, menu SP2D sub menu koreksi SP2D.
3. Tambahkan transaksi dengan memilih sp2d yang akan dikoreksi, mengisi nomor surat, tanggal surat dan alasan koreksi.
4. Menambahkan transaksi Penerimaan Koreksi SP2D, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja.
5. Mengisi data yang ada di bagian Buku Kas Umum, Detail Transaksi Koreksi, Rincian Transaksi.
6. Menambahkan transaksi Belanja, yang berada di modul belanja, menu pembukuan belanja, sub menu BKU belanja.
7. Melengkapi data isian belanja dan memilih jenis spj koreksi belanja.

9) Pertanggungjawaban dan Penyampiannya

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang

dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:

- a. Pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan.
- b. Pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang (TU)

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan
- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan

Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU

- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran melalui PPK-KPA/PPK-SKPD
- PPK-KPA/PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan

2. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum
- Laporan Penutupan Kas

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

E. Perintah Membayar oleh Pengguna Anggaran

Apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Jika tidak lengkap pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Penerbitan SPM yang telah dinyatakan lengkap paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Penolakan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPP, jika SPP tersebut tidak lengkap.

SPM yang telah diterbitkan dapat diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan penerbitan SP2D atas perintah membayar oleh Pengguna Anggaran terdiri dari:

1. Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran
2. Menyerahkan lembar pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa dokumen SPP dan kelengkapannya sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD. Format pernyataan Pengguna Anggaran sebagaimana terlampir pada peraturan ini.
3. Menunjukkan dokumen SPP dan kelengkapannya sebagaimana angka 2 (dua) dan selanjutnya dokumen tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas internal pemerintah pada masing-masing SKPD
4. Menyerahkan id-billing pajak yang masih berlaku untuk SPM-LS

F. Batasan Maksimal Kas Tunai di Brankas Bendahara Pengeluaran SKPD

Bendahara pengeluaran SKPD yang telah mencairkan SP2D UP/GU/TU diberikan ketentuan baaksimal untuk kas tunai yang dimilikinya setinggi-tingginya sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

G. Tata Cara Penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Situbondo yang diterbitkan setiap tahun

H. Prosedur Pengelolaan Belanja Gaji PNS

Pencetakan daftar gaji PNS dilaksanakan secara sentral oleh BPKAD untuk menjamin keakuratan data, ketepatan dan kecepatan dalam proses pencetakan daftar gaji.

1. SKUMPTK / MODEL DK

Setiap PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo wajib memperbarui Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) setiap akhir tahun anggaran (bulan desember tahun berkenaan) untuk pelaksanaan updating data gaji PNS.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait dengan tunjangan isteri/suami dan tunjangan anak sebagai berikut :

- a. Tunjangan isteri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang beristeri/bersuami dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Diberikan untuk 1 (satu) isteri/suami PNS yang sah;
 - 2) Tunjangan isteri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia;
 - 3) Untuk memperoleh tunjangan isteri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Tunjangan Anak adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Untuk memperoleh tunjangan anak harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Kelahiran dari Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Surat Keputusan Pengadilan Negeri untuk anak angkat;
 - 2) Belum melampaui batas usia 21 tahun;
 - 3) Tunjangan anak diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak
 - 4) Tunjangan anak angkat hanya diberikan untuk 1 (satu) orang anak angkat;
 - 5) Tidak menikah/belum pernah menikah;
 - 6) Tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - 7) Nyata menjadi tanggungan Pegawai Negeri yang bersangkutan;

- 8) Batas usia anak dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah/kuliah dengan melampirkan surat keterangan masih sekolah / kuliah;
 - 9) Dalam hal pegawai negeri pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak untuk lebih dari 2 (dua) orang anak, kepadanya tetap diberikan tunjangan anak untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut. Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin atau meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat digantikan, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua).
- c. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) / Model DK tersebut disampaikan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Cq. Seksi Belanja Pegawai dan Dana Transfer.
 - d. Apabila dalam tahun berjalan terdapat perubahan data tunjangan keluarga diakibatkan adanya perceraian atau meninggal dunia isteri/suami PNS atau adanya pengurangan anak tertanggung, maka yang bersangkutan wajib melapor dengan membuat SKUMPTK / Model DK yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

2. Pencetakan Daftar Gaji

Pencetakan daftar gaji induk dilakukan setiap bulan berdasarkan usulan SKPD dengan menyerahkan rekap jumlah pegawai golongan, jumlah tunjangan keluarga dan surat pengantar mutasi gaji (SK Berkala, SK Pangkat, Surat Nikah, Akte Kelahiran, Surat Cerai dan Surat Kematian yang diligalisasi oleh pejabat berwenang) yang diserahkan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya. Untuk pencetakan daftar kekurangan gaji dilakukan atas usulan SKPD yang dikarenakan adanya keterlambatan terbitnya SK kepegawaian (SK Pangkat, SK Berkala dll) atau adanya pembayaran gaji terusan. Pengajuan pencetakan daftar kekurangan gaji harus melampirkan surat pengantar beserta SK yang diligalisasi oleh pejabat berwenang yang diserahkan paling lambat tgl 5 setiap bulannya.

3. Tata Cara Penyetoran PFK Gaji

SP2D Gaji yang diterbitkan oleh BUD setiap bulannya diterima oleh bendahara pengeluaran yang bersifat netto sedangkan potongan PFK Gaji langsung masuk ke rekening PFK Gaji No rekening 0291000088. Penyetoran PFK Gaji melalui SSP, id-billing simponi dan BG yang dilengkapi dengan rincian rekening PFK beserta surat kuasa yang ditandatangani oleh BUD / Kuasa BUD. Adapun id-billing yang telah divalidasi oleh bank jatim selanjutnya disampaikan ke PT. TASPEN Jember, BPJS Banyuwangi dan Bapertarum Jakarta.