



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 45 TAHUN 2020
TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SUMENEP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk tetap menjamin terwujudnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumenep yang optimal dan efektif, perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sumenep Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumenep sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sumenep tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumenep tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Sumenep.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 No. 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan di Kelurahan;
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2008 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMENEP TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SUMENEP.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumenep;
2. Bupati adalah Bupati Sumenep;
3. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah DPRD Kabupaten Sumenep;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumenep;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD atau Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah meliputi Sekretariat Daerah/Badan/Dinas/Inspektorat/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan;
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati Sumenep yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
8. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah;
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;

12. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah;
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Tugas Teknis pada SKPD/OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran perangkat daerah;
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKo, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah;
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/OPD yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD/OPD;
18. PPK Pembantu di Kelurahan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan di kelurahan
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA pada SKPD/OPD dengan surat perintah, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
20. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Kepala SKPD/OPD selaku Pengguna Barang;
21. Pengurus Barang Pengguna adalah pejabat yang secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala SKPD/OPD selaku Pengguna Barang;
22. Pengurus Barang Pembantu adalah pejabat yang secara administrasi bertanggung jawab kepada Kepala SKPD/OPD selaku Pengguna Barang melalui Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Barang.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/OPD;
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;

25. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan;
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/OPD;
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
28. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran;
29. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*;
30. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
31. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
32. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
33. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
34. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah;
35. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD/OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD/OPD;

36. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD/OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia;
37. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
38. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
39. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
40. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
41. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
42. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
44. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
45. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD/OPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;

46. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
47. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya;
48. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
49. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
50. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
51. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
52. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/OPD;
54. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari;

55. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan;
56. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah pagu UP yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
57. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
58. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
59. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP, adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk SKPD/OPD dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari;
60. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
61. Biaya Riil (*At Cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
62. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain;
63. Tim Penggerak PKK untuk selanjutnya disingkat TP PKK adalah fasilitator, perencana, pelaksana pengendali dan penggerak pada masing-masing tingkat pemerintahan untuk terlaksananya program PKK yang merupakan mitra kerja pemerintah, dan organisasi kemasyarakatan/ lembaga kemasyarakatan lainnya;
64. Gabungan Organisasi Wanita untuk selanjutnya disingkat dengan GOW adalah sekumpulan organisasi wanita di Kabupaten Sumenep bergerak menjunjung tinggi harkat dan martabat wanita dan profesionalisme perempuan dalam pembangunan daerah yang tergabung dalam satu organisasi induk yang merupakan organisasi kemasyarakatan/ lembaga kemasyarakatan lainnya;
65. Dharma Wanita Persatuan Kabupaten Sumenep yang selanjutnya disingkat dengan DWP Kabupaten Sumenep adalah organisasi perempuan yang berperan aktif dan strategis yang merupakan mitra kerja pemerintah dalam pembangunan di Kabupaten.

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD terdiri atas :
 1. Kebijakan Umum;
 2. Organisasi Pengelola Kegiatan dan Keuangan;
 3. Pengelolaan Keuangan Daerah;
 4. Bentuk-bentuk Dokumen.
- (2) Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Setiap SKPD/OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan, wajib berpedoman pada Pedoman Pelaksanaan APBD ini.
- (2) Penggunaan dana Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), Bantuan Operasioal Sekolah (BOS) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dapat mengacu pada Pedoman Pelaksanaan APBD atau diatur dengan Peraturan tersendiri atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- (1) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2019 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2020 Nomor 34);

- (2) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 76 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas dan Pakaian Dinas untuk Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2019 Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 76 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas dan Pakaian Dinas untuk Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2020 Nomor 17);
- (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 77 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas dan Pakaian Dinas Bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2019 Nomor 78); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 14 JUL 2020

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Sumenep

Tanggal: 14 JUL 2020
Tahun: 2020 Nomor: 46

Sekretaris Daerah

Ir. EDY RASYADI, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19650808 199003 1 014

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Sumenep
Nomor : 45 Tahun 2020
Tanggal : 14 JUL 2020

BAB I KEBIJAKAN UMUM

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah membuka peluang dan kesempatan yang sangat luas bagi daerah untuk dapat mengembangkan dan membangun daerahnya sendiri sesuai dengan potensi yang ada di daerah tersebut, sehingga membawa konsekwensi bagi daerah untuk dapat mempertanggungjawabkan penggunaan sumber dana yang ada secara efektif, efisien, ekonomis dan transparan bagi upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat umum.

Dari Undang-Undang tersebut ditindaklanjuti oleh Pemerintah dengan menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, yang menjelaskan bahwa penyusunan anggaran harus memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja.

Untuk dapat memenuhi penganggaran berdasarkan prestasi kerja hal yang wajib dilakukan oleh pemerintah daerah adalah menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), yang ditindaklanjuti oleh SKPD/OPD dengan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) sebagai dasar penyusunan APBD. Penyusunan RKA-SKPD didasarkan pada Standar Pelayanan Minimal, Analisa Standar Belanja (ASB), Standar Harga dan Petunjuk Teknis Penyusunan APBD yang fungsi sebagai Otorisasi, Perencanaan, Pengawasan, Alokasi, distribusi dan Stabilisasi.

B. Pokok-Pokok Kebijakan Keuangan Daerah

B.1. Kebijakan Pendapatan

Kebijakan pendapatan daerah Kabupaten Sumenep diarahkan melalui upaya peningkatan kapasitas fiskal, sebagai pencerminan dari kesungguhan pemerintah daerah melakukan pemberdayaan sumber-sumber potensi daerah untuk mewujudkan otonomi yang didasarkan kepada penguatan keuangan daerah.

Indikasi realisasi dan kontribusi pendapatan daerah dapat dijadikan referensi sebagai dasar pertimbangan penganggaran pendapatan, yang didasarkan pada potensi, manfaat dan kemampuan pencapaiannya, yaitu :

- a. untuk perencanaan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) harus mempertimbangkan penerimaan tahun lalu, tahun berjalan, potensi dan asumsi pertumbuhan ekonomi yang dapat mempengaruhi jenis penerimaan, obyek dan rincian obyek penerimaan;

- b. peningkatan pendapatan asli daerah (PAD) diprioritaskan pada intensifikasi dan ekstensifikasi dengan mengantisipasi beban ekonomi pada masyarakat dan dunia usaha, yang disesuaikan dengan kondisi ekonomi daerah dan kemampuan masyarakat. Kebijakan pengelolaan PAD dilakukan melalui pembinaan, pengendalian dan pengawasan, penyederhanaan prosedur administrasi pajak dan retribusi daerah serta peningkatan reward mutu pelayanan publik;
- c. untuk pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan atau penyertaan modal selalu dievaluasi serta diikuti restrukturisasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sehingga dapat meningkatkan profit, pelayanan publik dan kontribusinya pada pendapatan asli daerah (PAD);
- d. untuk strategi dan evaluasi pencapaian pendapatan asli daerah (PAD) serta masalah dan tantangan operasionalnya selalu dikoordinasikan dengan SKPD/OPD penghasil sehingga dapat mengetahui perkembangan dan prediksi kemampuan realisasinya;
- e. untuk meningkatkan efektivitas dan transparansi target penerimaan dana perimbangan harus ditingkatkan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, khususnya untuk pembagian hasil sumber daya alam, minyak dan gas. Selain perlu peningkatan sosialisasi dan evaluasi pemungutan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan serta sumber dana perimbangan lainnya;
- f. untuk hibah yang diterima dalam bentuk uang harus dianggarkan dalam APBD dan didasarkan atas naskah perjanjian antara Pemerintah Daerah dan Pemberi Hibah;
- g. untuk sumbangan yang diterima dari organisasi/lembaga tertentu atau pihak ketiga harus dianggarkan dalam APBD;
- h. perlu adanya Koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pengusaha dalam upaya meningkatkan lain-lain pendapatan daerah.

B.2. Kebijakan Belanja

Kebijakan belanja daerah disusun berdasarkan pendekatan anggaran kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil (prestasi kerja) dari input yang telah direncanakan, bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran, yang didasarkan pada :

- a. belanja daerah diprioritaskan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. belanja dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib digunakan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial;
- c. belanja daerah disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran;

- d. penyusunan belanja daerah diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/OPD dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya. Peningkatan alokasi anggaran belanja yang direncanakan oleh setiap SKPD/OPD harus terukur yang diikuti dengan peningkatan kinerja pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

B.2.1. Belanja DPRD

- a. anggaran DPRD merupakan satu kesatuan dengan APBD oleh karena itu harus juga bersifat terbuka dan transparan serta diperlakukan sama dengan belanja perangkat daerah lainnya dengan mentaati asas efisien, efektif, ekonomis, kepatutan dan kewajaran;
- b. anggaran DPRD dianggarkan secara terpisah dengan Sekretariat DPRD kecuali belanja penunjang kegiatan DPRD, dan tidak dapat dianggarkan pada anggaran SKPD/OPD lainnya.

B.2.2. Belanja Bupati dan Wakil Bupati

Penyediaan anggaran Bupati dan Wakil Bupati harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mencerminkan prinsip kesahajaan, efisien dan terarah.

B.2.3. Belanja Pegawai

- a. harus ada antisipasi penyediaan belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan) serta untuk mengantisipasi adanya tambahan pegawai dan kenaikan gaji yang ditetapkan pemerintah;
- b. dapat diberikan tambahan perbaikan penghasilan bagi pegawai guna meningkatkan motivasi kerja yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah, berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan prestasi kerja;
- c. dalam rangka efisiensi dan efektifitas pemanfaatan biaya pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, didasarkan pada kebutuhan riil bagi aparat terkait dalam pemungutan dan pembinaan pajak daerah, dapat diberikan insentif maksimal 5% dari realisasi pendapatan tersebut;
- d. penyediaan anggaran iuran kesehatan bagi pegawai berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. khusus pelaksana kegiatan dapat diberikan honor disesuaikan dengan beban kegiatan dan kemampuan keuangan daerah.

B.2.4. Belanja Bunga

Diperuntukkan untuk membayar pelunasan bunga atas pinjaman yang dilakukan oleh pemerintah daerah.

B.2.5. Belanja Subsidi

Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

B.2.6. Belanja Hibah

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

B.2.7. Belanja Bantuan Sosial

- a. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
- b. resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

B.2.8. Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa

Belanja bagi hasil merupakan bagi hasil atas pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh : bagi hasil pajak provinsi untuk kabupaten/kota, bagi hasil pajak kabupaten/kota ke kabupaten/kota lainnya, bagi hasil pajak kabupaten/kota untuk pemerintahan desa, bagi hasil retribusi ke pemerintahan desa, dan bagi hasil lainnya.

B.2.9. Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa.

Belanja bantuan keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

Contoh : bantuan keuangan provinsi kepada kabupaten/kota/desa, bantuan keuangan kabupaten/kota untuk pemerintahan desa.

B.2.10. Belanja Barang dan Jasa

- a. pengadaan barang dan jasa harus mengutamakan produksi barang dalam negeri yang dihasilkan pengusaha kecil dan menengah;
- b. pengadaan barang dan jasa dapat jelas peruntukannya pada masing-masing kegiatan yang dianggarkan dengan berpedoman pada standar harga yang ditetapkan;
- c. SKPD/OPD, diminta membuat daftar inventaris barang baik barang yang bersifat habis pakai ataupun tidak habis pakai;

- d. tata cara (sistem dan prosedur) pengadaan barang dan jasa mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.2.11. Belanja Perjalanan Dinas

- a. perjalanan dinas untuk kegiatan harus didasarkan pada kepentingan kegiatan tersebut;
- b. standar harga uang harian, biaya transport, uang representasi dan biaya penginapan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.2.12. Belanja Pemeliharaan

- a. belanja pemeliharaan merupakan kegiatan yang bersifat rutin dan tidak menambah manfaat dari aset tersebut;
- b. lebih diprioritaskan untuk aset sarana dan prasarana umum.

B.2.13. Belanja Modal

- a. belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan;
- b. kegiatan investasi diprioritaskan pada kegiatan yang dapat menyerap tenaga kerja dan meningkatkan roda perekonomian masyarakat.

B.2.14. Belanja Tidak Terduga

- a. belanja tidak terduga digunakan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang-ulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup;
- b. belanja tidak terduga hanya bersifat penyediaan dana (tidak wajib untuk dihabiskan/dibelanjakan) yang dianggarkan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

B.3. Pembiayaan

- 1) Dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal dan/atau penambahan modal kepada bank perkreditan rakyat milik pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Harus ada perhitungan yang akurat tentang hutang dan piutang pemerintah daerah pada pihak ketiga.

BAB II

ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN DAN KEUANGAN

A. Personil Pengelola Kegiatan dan Keuangan SKPD

1. Setiap kegiatan pada SKPD/OPD dilaksanakan oleh personil pengelola kegiatan antara lain :
 - a. PA dan/atau KPA;
 - b. PPK;
 - c. PPTK;
 - d. PPKo;
 - e. Pejabat Pengadaan; dan
 - f. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP).
2. Fungsi penatausahaan keuangan dan pelaksanaan tugas-tugas kebendaharaan pada SKPD/OPD dilaksanakan oleh PPK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. SKPD/OPD yang melaksanakan kegiatan hibah dan bantuan sosial berupa uang menunjuk PPK Pembantu PPKD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD.
4. Fungsi penatausahaan dan pengelolaan barang dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
5. Untuk melaksanakan tugas-tugas khusus dapat di bentuk Tim Pelaksana Kegiatan.

B. Pengguna Anggaran/PA

1. Kepala SKPD/OPD selaku PA sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - c. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - d. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - e. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) paling kurang di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - f. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - h. menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi;
 - i. melaksanakan anggaran SKPD/OPD yang dipimpinnya;
 - j. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - k. menandatangani SPM;
 - l. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD/OPD yang dipimpinnya;
 - n. menetapkan PPTK;
 - o. menetapkan PPK, PPKo, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Penyelenggara Swakelola, Tim Teknis, Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes, Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran;

- p. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
 - q. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/ Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 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).
 - r. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD/OPD yang dipimpinnya;
 - s. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD/OPD yang dipimpinnya kepada Bupati Sumenep melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - u. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan minimal 3 bulan sekali dengan membuat berita acara pemeriksaan kas;
 - v. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - w. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b sampai dengan huruf m kepada KPA. Pelimpahan kewenangan menandatangani SPM kepada KPA sebagaimana huruf k hanya untuk menandatangani SPM-LS dan SPM-TU.
 3. PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b sampai dengan huruf c kepada PPKo.

C. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA

1. KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
3. KPA sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

D. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK

1. PPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, melaksanakan fungsi pengujian atas suatu tagihan serta melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA, DPPA, dan DPA-L SKPD.
2. PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil/PNS;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.
3. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui/disetujui oleh PPTK dan PPKo;
 - 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 SPP (ketersediaan/kode anggaran);
 - d. menyiapkan dan membuat SPM;
 - e. melakukan verifikasi dan pengesahan atas bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - f. menandatangani surat pernyataan telah meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD/OPD;
 - g. melaksanakan akuntansi SKPD/OPD;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan SKPD/OPD.
4. PPK Pembantu di Kelurahan bertugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dengan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
 5. PPK dilarang merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPTK.
 6. PPK Pembantu PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan PPKD di SKPD, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai PNS Daerah Kabupaten Sumenep;
 - b. serendah-rendahnya pangkat/golongan (Pengatur Muda /IIa);
 - c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - d. tidak ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Keuangan SKPD.

E. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK

1. PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. membantu PPKo dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa (apabila diminta oleh PPKo dan disetujui oleh PA/KPA).
2. Menyiapkan dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan diantaranya :
 - a. menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
 - b. mengetahui dan menyetujui dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
3. PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepada PA/KPA.

F. Pejabat Pembuat Komitmen/PPKo

1. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKo yaitu:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;

- c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKo; dan
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
2. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023
 3. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada Angka 1 huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
 4. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPKo.
 5. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan dengan:
 - a. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
 - b. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Dalam hal terjadi pergantian PPKo, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
 7. PPKo memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); rancangan kontrak; Harga Perkiraan Sendiri (HPS); besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia, jaminan pengadaan barang/jasa, sertifikat garansi;
 - c. mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS;
 - d. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - e. menetapkan tim pendukung; tim atau tenaga ahli;
 - f. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - g. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. mengendalikan Kontrak;
 - i. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai kinerja Penyedia;
 - m. melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - n. menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 8. PPKo juga dapat melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 9. PPKo dapat dibantu Tim Teknis dan/atau tim pendukung.

10. Honorarium Tim Teknis dan/atau tim pendukung dapat diberikan untuk pekerjaan yang bersifat kompleks atau minimal 10 paket/kegiatan pengadaan langsung.
11. PPKo tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
12. PPKo dalam melaksanakan tugas dilarang :
 - a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
 - b. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.

G. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/OPD.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD/OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
3. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada SKPD/OPD dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
4. Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. tidak menduduki jabatan struktural kecuali personil dalam satu SKPD/OPD terbatas.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. PNS Daerah Kabupaten Sumenep;
 - b. serendah-rendahnya pangkat/golongan (Pengatur Muda /IIa);
 - c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - d. tidak ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Keuangan SKPD;
 - e. tidak menduduki jabatan struktural.
6. Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah pejabat fungsional.
7. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

8. Bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
9. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD/OPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

H. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD/OPD.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar berdasarkan pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
3. Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada SKPD/OPD dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan.
4. Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 melaksanakan fungsi sebagai pembuat dokumen penerimaan.
5. Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
6. Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah pejabat fungsional.
7. Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
8. Bendahara penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

9. Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD/OPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

I. Pejabat Pengadaan

1. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan yaitu :
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
2. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai :
 - a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. PjPHP/PPHP/PPKo untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
4. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
5. Khusus Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan atau Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ Kabupaten Sumenep.

J. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

1. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP yaitu :
 - 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.
2. PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara, PPKo dan Pejabat Pengadaan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

3. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
4. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

K. Pokja Pemilihan

1. Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan/Pejabat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala UKPBJ Kabupaten Sumenep.
2. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan yaitu :
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. dapat bekerja sama dalam tim.
3. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b. PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
4. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung;
5. Pokja Pemilihan memiliki tugas :
 - a. melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi :
 - 1) reviu dokumen persiapan pengadaan;
 - 2) penetapan metode pemilihan Penyedia; metode kualifikasi; persyaratan kualifikasi penyedia; metode evaluasi penawaran; metode penyampaian dokumen penawaran;
 - 3) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan penyusunan Dokumen Pemilihan.
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
6. Anggota Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pekerjaan.

L. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

1. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang membantu tugas Kepala SKPD/OPD selaku Pengguna Barang.

2. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD/OPD;
3. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

M. Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu

1. Pengurus Barang Pengguna
 - a. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD/OPD selaku Pengguna Barang.
 - b. Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melalui Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
 - c. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
 - 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;

- 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label barang milik daerah;
 - 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - 15) melakukan stock opname barang persediaan;
 - 16) menyimpan dokumen, antara lain: foto copy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/foto copy/salinan dokumen penatausahaan;
 - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- d. Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
2. Pengurus Barang Pembantu
- a. Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Barang melalui Kepala SKPD/OPD selaku Pengguna Barang.
 - b. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - c. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:
 - 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label barang milik daerah;
 - 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - 15) melakukan stock opname barang persediaan;
 - 16) menyimpan dokumen, antara lain: foto copy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ foto copy /salinan dokumen penatausahaan;
 - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- d. Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

N. Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketentuan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan antara lain sebagai berikut :
 - a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;

- b. bersifat koordinatif yang mengharuskan melibatkan unsur SKPD/OPD lainnya;
 - c. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
 - d. merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai negeri disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
 - e. dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
2. Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana angka 1 yang bersifat lingkup kabupaten, ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati.
 3. Tim Pelaksana Kegiatan yang dibentuk oleh SKPD/OPD, ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala SKPD/OPD.
 4. Jumlah anggota Tim Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau peraturan perundangan/petunjuk teknis, dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi.

O. Pengelola Kegiatan Lainnya

1. Narasumber
Adalah PNS/TNI/Polri/Non PNS yang berkompeten di bidangnya yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat dalam kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Rapat Kerja/Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/*Focus Group Discussion*/kegiatan sejenis, termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
2. Moderator
Adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/ Rapat Kerja/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ *Focus Group Discussion*/ kegiatan sejenis, termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
3. Pembawa Acara
PNS/Non PNS yang ditunjuk oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara pada kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Rapat Kerja/Sarasehan/Simposium/ Lokakarya/*Focus Group Discussion*/kegiatan sejenis, termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
4. Rohaniwan
PNS/Non PNS yang ditunjuk oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas membaca doa pembuka/penutup pada kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Rapat Kerja/ Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/ kegiatan sejenis, termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan dan pengambilan sumpah pada kegiatan pelantikan.
5. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Tim Teknis adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau tim yang ditetapkan untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Tim pendukung adalah tim yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan;

- c. Tim atau tenaga ahli adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan untuk memberi masukan dan penjelasan kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan keahliannya;
 - d. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
6. Tenaga Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara :
- a. Tenaga Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara adalah tenaga pengelola teknis yang bersertifikat bertugas membantu pengelolaan kegiatan pembangunan bangunan gedung negara di bidang administratif;
 - b. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya wajib memberikan bantuan tenaga pengelola teknis bangunan gedung negara kepada SKPD/OPD yang melaksanakan kegiatan pembangunan bangunan gedung negara;
 - c. Bangunan Gedung Negara dimaksud adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara/daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, dan/atau APBD, atau perolehan lainnya yang sah;
 - d. tugas pokok dan kewenangan Tenaga Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara disampaikan dalam Surat Penugasan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya untuk kemudian ditetapkan oleh PA/KPA sebagai tugas pokok dan kewenangan Tenaga Pengelola Teknis Bangunan Gedung Negara.

P. Ketentuan Lainnya

Dalam hal Personil Pengelola Kegiatan dan Keuangan berhalangan, dibedakan sebagai berikut :

1. Untuk PA/KPA :

- a. berhalangan tetap (dimutasi/pensiun/meninggal dunia), ditunjuk Pelaksana Tugas (Plt) sebagai Kepala SKPD/OPD oleh Bupati untuk menjalankan tugas sebagai PA/KPA;
- b. berhalangan sementara (kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya):
 - 1) Ditunjuk Pelaksana Harian (Plh) sebagai Kepala SKPD/OPD oleh Bupati untuk menjalankan tugas sebagai PA/KPA;
 - 2) Apabila melebihi 7 (tujuh) hari kerja dan belum ditunjuk Plh, maka PA/KPA harus memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab yang diberi kuasa dengan diketahui Bupati dan diadakan Berita Acara Serah Terima.

2. Untuk Pengelola Kegiatan dan Keuangan selain PA/KPA, apabila:

- a. berhalangan tetap (dimutasi/pensiun/meninggal dunia) ditunjuk pengganti oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. berhalangan sementara (kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya) dapat ditunjuk pengganti oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

B. Hal-Hal Teknis Yang Perlu Diperhatikan Dalam Pelaksanaan APBD

1. DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD, DPPA-PPKD, Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Anggaran Kas merupakan Dokumen yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD/OPD dan PPKD.
2. Pendapatan dicatat sebesar nilai brutonya.
3. Pelampuan dari pengeluaran setinggi tingginya, dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam Undang-Undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.
4. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
5. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
6. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
7. Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
8. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
9. Untuk penggunaan Belanja Tidak Terduga yang dilaksanakan sebelum Perubahan APBD, pada saat Perubahan APBD, dana yang digunakan harus dibuatkan RKA sesuai dengan peruntukannya, dapat berupa belanja tidak langsung (hibah, bantuan dll) atau berupa belanja langsung yang dialokasikan pada SKPD/OPD pelaksana.
10. Untuk penggunaan Belanja Tidak terduga yang dilaksanakan setelah Perubahan APBD, penggunaan dana tersebut akan dicatat pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
11. Untuk kegiatan yang dananya bersumber dari dana Dekonsentrasi atau pembantuan, baik dari Pusat maupun dari Propinsi, yang akan melalui APBD, tetapi masih belum tertampung dalam APBD, untuk pelaksanaannya harus merubah dulu Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD.

12. Satu bulan sebelum masa anggaran berakhir, wajib disiapkan SK Bupati tentang Pejabat yang akan menjadi Pengelola Keuangan Daerah.
13. Penetapan Pagu UP/GU dapat berubah, apabila pengesahan APBD tidak tepat waktu, dimana pada awal tahun menggunakan pagu berdasarkan Perbup Penggunaan APBD tahun sebelumnya dan apabila Perda APBD disahkan, penetapan pagu disesuaikan dengan plafon pagu yang baru sesuai dengan Perda APBD tahun berjalan.
14. Jika penetapan APBD Tahun Anggaran berkenan tidak tepat waktu, pengeluaran belanja daerah diprioritaskan pada Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib berdasarkan Tahun Anggaran sebelumnya, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan Gubernur.
15. Pemeliharaan sebesar 5% harus direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

C. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-KPD/PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD/PPKD)

B.1. Mekanisme Penyusunan DPA-SKPD/PPKD dan DPPD-SKPD/PPKD

- a. PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Perda APBD/PAPBD ditetapkan, memberitahukan kepada SKPD/OPD untuk membuat DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD;
- b. SKPD/OPD menyerahkan DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja terhitung setelah pemberitahuan disampaikan PPKD;
- c. TAPD kemudian melakukan verifikasi terhadap DPA-SKPD/PPKD bersama Kepala SKPD/OPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Perda APBD/PAPBD ditetapkan dan ditandatangani oleh semua TAPD dalam berita acara;
- d. Berdasarkan verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- e. DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan, oleh PPKD disampaikan kepada SKPD, Inspektorat dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari sejak disahkan;
- f. DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD/OPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

B.2. Penyusunan DPAL - SKPD

- a. pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya;
- b. untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD/OPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
- c. jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;

- 2) Sisa Surat Penyediaan Dana (SPD) yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
- d. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
 - e. pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau Penyedia Barang/Jasa, namun karena akibat dari force major;
 - f. penganggaran yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi hasil temuan BPK.

B.3. Alur Pengerjaan DPA - SKPD/PPKD dan DPPA - SKPD/PPKD

- a. DPA/DPPA - SKPD terdiri dari :
 - 1) DPA/DPPA - SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana pelaksanaan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun perencanaan.
 - 2) DPA/DPPA - SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana pelaksanaan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - 3) DPA/DPPA - SKPD 2.2.1
Digunakan untuk menyusun rencana pelaksanaan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
 - 4) DPA/DPPA - SKPD 2.2.
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD/OPD yang dikutip dari setiap formulir RKA-SKPD 2.2.1.
- b. DPA/DPPA - PPKD hanya terdapat pada SKPKD, terdiri dari :
 - 1) DPA/DPPA - PPKD 1
Digunakan untuk menyusun rencana pelaksanaan pendapatan dari dana perimbangan dan Hibah SKPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - 2) DPA/DPPA - PPKD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana pelaksanaan kebutuhan belanja tidak langsung dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga SKPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - 3) DPA/DPPA - PPKD 3.1
Digunakan untuk menyusun rencana pelaksanaan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - 4) DPA/DPPA - PPKD 3.2
Digunakan untuk menyusun rencana pelaksanaan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

D. Anggaran Kas

D.1. Mekanisme Penyusunan Anggaran Kas

- a. PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Perda APBD/PAPBD ditetapkan, memberitahukan kepada SKPD/OPD untuk membuat DPA-SKPD/PPKD atau DPPA- SKPD/PPKD dan Anggaran Kas;

- b. berdasarkan DPA-SKPD/PPKD atau DPPA- SKPD/PPKD yang telah dibuat, SKPD/OPD kemudian menyusun rancangan anggaran kas;
- c. SKPD/OPD menyerahkan anggaran kas kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja terhitung setelah pemberitahuan disampaikan PPKD.
- d. PPKD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD/OPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD;
- e. TAPD bersama dengan Kepala SKPD/OPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD/PPKD atau DPPA- SKPD/PPKD berdasarkan per-KDH penjabaran, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH Penjabaran;
- f. berdasarkan verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan DPA-SKPD/PPKD atau DPPA- SKPD/PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- g. Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana, dengan syarat :
 - 1) Penyediaan Anggaran Kas berdasarkan penerimaan daerah;
 - 2) Anggaran Kas Per Triwulan/Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah batas tertinggi pengeluaran selama 1 (satu) triwulan;
 - 3) Sisa/saldo triwulan Surat Penyediaan Dana (SPD) dapat diakumulasikan pada triwulan berikutnya;
 - 4) Untuk Program/Kegiatan yang dananya dibiayai secara khusus, maka pencairannya harus menyesuaikan dengan ketersediaan dana/transfer.
- h. Rekening yang direncanakan melalui mekanisme LS :
 - 1) Belanja Gaji dan Tunjangan;
 - 2) Belanja yang dikerjasamakan/kontraktual.
- i. Rekening belanja lainnya untuk penentuan mekanisme LS atau UP/GU/TU menyesuaikan dengan kebutuhan SKPD/OPD dan peraturan yang berlaku.
- j. Anggaran Kas dapat bergeser, dengan ketentuan :
 - 1) Memiliki dasar hukum yang jelas;
 - 2) Terjadi force major.

D.2. Mekanisme penggeseran anggaran kas.

- a. Pergeseran anggaran kas per triwulan harus dengan persetujuan BUD.
- b. Pembagian anggaran kas ke dalam UP/GU dan LS dilakukan sebagai pedoman dalam penentuan besaran UP. Apabila dalam pelaksanaannya ada pergeseran anggaran kas dari GU ke LS atau sebaliknya diperkenankan tanpa melalui persetujuan BUD.

D.3. Rencana Penerimaan Pendapatan dan Pembiayaan

- a. Rencana Penerimaan Pendapatan
 - 1) Triwulan I : 25 %
 - 2) Triwulan II : 25 %
 - 3) Triwulan III : 25 %
 - 4) Triwulan IV : 25 %

Kecuali dana perimbangan ataupun dana lain yang bersifat khusus, rencana penerimaan disesuaikan dengan petunjuk teknis dari pendapatan terkait.

- b. Rencana Penerimaan Pembiayaan
Rencana realisasi Penerimaan Pembiayaan disesuaikan kondisi penerimaan.

D.4. Rencana Anggaran Kas per Triwulan setiap SKPD/OPD

a. Belanja Tidak Langsung

Belanja Tidak Langsung untuk Belanja Pegawai

- | | |
|-----------------|--------|
| 1) Triwulan I | : 30 % |
| 2) Triwulan II | : 30 % |
| 3) Triwulan III | : 20 % |
| 4) Triwulan IV | : 20 % |

Untuk belanja pegawai yang bersifat khusus seperti Tunjangan sertifikasi guru dan Tambahan Penghasilan Guru, realisasinya disesuaikan dengan petunjuk teknis dan realisasi pendapatannya.

Belanja Tidak Langsung untuk Belanja Bantuan Keuangan, Subsidi, Hibah dan Bantuan Keuangan bagi desa serta belanja tidak terduga :

- | | |
|-----------------|--------|
| 1) Triwulan I | : 25 % |
| 2) Triwulan II | : 25 % |
| 3) Triwulan III | : 25 % |
| 4) Triwulan IV | : 25 % |

Untuk untuk Belanja Bantuan Keuangan, Subsidi, Hibah dan Bantuan Keuangan bagi desa serta belanja tidak terduga yang bersifat khusus disesuaikan dengan kebutuhan riil daerah dan petunjuk teknis yang ada.

Rencana anggaran kas belanja tidak langsung per triwulan dapat berubah menyesuaikan kebutuhan SKPD/OPD dan akan dievaluasi oleh tim yang ditunjuk Bupati dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Pemerintah Daerah.

Untuk belanja yang dibiayai dari sumber dana yang bersifat khusus seperti DAK, dan Bantuan Provinsi, disesuaikan dengan petunjuk teknis masing-masing sumber dana terkait dan realisasi yang diterima Pemerintah Daerah serta kegiatan yang bersifat khusus dapat disesuaikan dengan kebutuhan riil kegiatan tersebut.

b. Belanja Langsung

- | | |
|---------------|----------|
| 1) Triwulan I | : ≤ 20 % |
|---------------|----------|

(tidak melampaui ketersediaan anggaran Pemerintah Daerah)

- | | |
|-----------------|--------|
| 2) Triwulan II | : 30 % |
| 3) Triwulan III | : 35 % |
| 4) Triwulan IV | : 15 % |

Rencana anggaran kas belanja langsung per triwulan disesuaikan kebutuhan SKPD/OPD dan akan dievaluasi oleh tim yang ditunjuk Bupati dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Pemerintah Daerah.

Untuk belanja yang dibiayai dari sumber dana yang bersifat khusus seperti DAK, dan Bantuan Provinsi, disesuaikan dengan petunjuk teknis masing-masing sumber dana terkait dan realisasi yang diterima Pemerintah Daerah serta kegiatan yang bersifat khusus dapat disesuaikan dengan kebutuhan riil kegiatan tersebut.

c. Prosentase anggaran kas sebagaimana huruf a dan b dapat berubah disesuaikan dengan kebutuhan SKPD/OPD dan kondisi keuangan daerah.

d. Sanksi keterlambatan penyerapan anggaran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

- e. Pengeluaran Pembiayaan
Rencana realisasi Pengeluaran Pembiayaan disesuaikan kondisi kebutuhan realisasi.

D.5. Pengisian Anggaran Kas

- a. diisi oleh BUD/Kuasa BUD untuk Anggaran Kas Pemerintah Daerah Kabupaten Sumenep;
- b. diisi oleh PA/KPA SKPD/OPD untuk Anggaran Kas SKPD/OPD;
- c. prosentase per triwulan merupakan akumulasi dari seluruh kegiatan yang ada di SKPD/OPD.

E. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Surat Penyediaan Dana (SPD) digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD/OPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam Surat Penyediaan Dana (SPD) menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak dibuat Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan dapat dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat Surat Penyediaan Dana (SPD)-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

Langkah-langkah teknis penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD) :

1. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Jumlah Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan akumulasi dari Surat Penyediaan Dana (SPD) sebelumnya.
3. Surat Penyediaan Dana (SPD) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
4. Kuasa BUD menyiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) segera setelah menerima Rancangan DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD dan Anggaran Kas SKPD/OPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
5. Rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian barang dan jasa, modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
6. Setelah PPKD meng-otorisasi rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD) (rangkap dua), PPKD menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada PA/KPA.
7. Dokumen pertama diserahkan kepada PA/KPA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP.
8. Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.
9. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD).
10. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dapat dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemesteran sesuai dengan ketersediaan dana yang ada.

F. Ketentuan Lain Dalam Pelaksanaan Anggaran

- F.1. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (Pemegang Kekuasaan PKD) menetapkan keputusan tentang :
- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Pejabat Lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- F.2. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
- a. PNS Daerah Kabupaten Sumenep;
 - b. diusulkan oleh Kepala SKPD/OPD;
 - c. serendah-rendahnya menduduki golongan II (kecuali ditentukan lain dalam peraturan ini);
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - e. tidak ditunjuk sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
- F.3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang telah ditetapkan tidak boleh rangkap jabatan dalam pengelolaan keuangan daerah.
- F.4. Penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran kegiatan, apabila melebihi pagu yang ditetapkan dalam triwulan, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati, yang disesuaikan dengan kondisi keuangan daerah.

G. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

1. Semua Penerimaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
2. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1(satu) hari kerja.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud.
4. SKPD/OPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
5. SKPD/OPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada Penerimaan Daerah, wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.
6. Penerimaan SKPD/OPD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali SKPD/OPD yang berstatus BLUD.
7. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang/jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan Penerimaan Daerah.

8. Semua Penerimaan Daerah, sebagaimana dimaksud di atas, apabila berbentuk uang harus segera disetor ke Kas Umum Daerah dan yang berbentuk barang menjadi milik/aset daerah dicatat sebagai Inventaris Daerah.
9. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama, sedangkan untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga pengembalian sebagaimana dimaksud harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
10. Untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
11. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun tidak dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan selama periode berjalan.

H. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali belanjayang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
3. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah ditetapkan, dan/atau DPA-SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD).
4. Kesalahan atas pengeluaran belanja yang terjadi pada tahun berjalan dikoreksi pada akun belanja yang bersangkutan sedangkan kesalahan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya akan dikoreksi pada pendapatan lain-lain.
5. Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan pada APBD.
6. Pemerintah Kabupaten Sumenep dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang objektif sesuai indikator yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lain wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, yang pembayarannya dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.
9. Penerbitan SPM tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
10. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD/OPD, kepada PA/KPA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

11. Jumlah UP pada setiap SKPD/OPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
12. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
13. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud di atas tidak dipenuhi.
14. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan.
15. Bupati dapat memberikan izin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD/OPD.
16. Bendahara Pengeluaran membuka rekening giro pada Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah berdasarkan pada Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan penetapan Bendahara Pengeluaran tersebut.
17. Setiap Bendahara Pengeluaran wajib untuk menyerahkan nomor rekening gironya kepada PPKD.
18. Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
19. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

I. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

1. Pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.
2. Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dana Cadangan:
 - a. jumlah Pendapatan Daerah yang disisihkan untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - b. pemindahbukuan jumlah Pendapatan Daerah yang disisihkan yang ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Dana Cadangan dilakukan dengan Surat Perintah Pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
 - c. pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan, setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan yang berkenaan mencukupi;
 - d. pemindahbukuan dana cadangan sebagaimana dimaksud di atas paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan;
 - e. pemindahbukuan dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah transfer dari dana cadangan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD sebesar pembentukan dana cadangan, sedangkan bunganya masuk ke Pendapatan Asli Daerah, setelah terlebih dahulu masuk ke rekening penerima pembiayaan transfer dari dana cadangan.

4. Penjualan Kekayaan Milik Daerah yang dipisahkan:
 - a. penjualan kekayaan milik daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. pencatatan penerimaan atas penjualan kekayaan daerah didasarkan pada bukti penerimaan yang sah.
5. Pinjaman Daerah:
 - a. penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman;
 - b. penerimaan pinjaman dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah;
 - c. pembayaran pokok utang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Kabupaten Sumenep yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran yang berkenaan;
 - d. pelaksanaan pengeluaran pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD;
 - e. pemberian pinjaman daerah kepada pihak lain berdasarkan Keputusan Bupati atas persetujuan DPRD;
 - f. penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah didasarkan pada perjanjian pemberian pinjaman daerah sebelumnya, untuk kesesuaian pengembalian pokok pinjaman dan kewajiban lainnya yang menjadi tanggungan pihak peminjam.
6. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Sumenep:
 - a. penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Sumenep dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal daerah berkenaan;
 - b. pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD.

J. Penatausahaan Keuangan Daerah

J.1. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

J.1.a. Ketentuan Umum

- 1) PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan;
- 2) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan;
- 3) Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah;

- 4) Bendahara penerimaan SKPD/OPD 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/OPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 5) Bendahara Penerimaan SKPD/OPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah (STS) untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
- 6) Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan;
- 7) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD/OPD harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

J.1.b. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah

- 1) Mekanisme/tata cara penerimaan PAD
 - a) wajib bayar PAD menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan masing-masing SKPD/OPD yang bersangkutan, dengan menggunakan uang tunai maupun warkat (cek, giro, bilyet termasuk lalu lintas giro dan kartu kredit/debet);
 - b) untuk menampung penyetoran dengan menggunakan bilyet giro (transfer bank), PA/KPA dapat mengajukan izin membuka rekening penerimaan pada Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c) Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah pada hari yang sama dengan saat penerimaan transfer atau selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya menyampaikan bukti transfer kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/OPD yang bersangkutan untuk dibuatkan STS;
 - d) Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/OPD dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya setiap hari disetor ke Rekening Kas Umum daerah;
 - e) penyetoran melalui warkat diakui sah setelah divalidasi oleh Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah;
 - f) wajib bayar dan penerima setoran (Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Kasir dan Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah) wajib memberikan keterangan yang jelas mengenai jenis setoran tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 2) Mekanisme/tata cara penyetoran penerimaan PAD
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan Slip Setoran (dalam jangka waktu 1x24 jam);
 - b) untuk kondisi geografi yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi (wilayah kepulauan disesuaikan dengan jadwal ketersediaan transportasi dan ketersediaan Kantor Cabang Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah), dapat menyetorkan hasil pemungutannya ke Rekening Kas Umum Daerah lebih dari 1 (satu) hari;
 - c) pada hari yang sama dengan saat penerimaan tunai, bukti transfer atau pengakuan Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah atas pembayaran dengan menggunakan Warkat Bendahara Penerimaan Pembantu berkewajiban menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah, menggunakan surat tanda setoran dan slip setoran yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.

J.1.c. Pertanggungjawaban Penerimaan PAD pada SKPD/OPD

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran dalam :
 - a) Buku Kas Umum Penerimaan;
Pencatatan pada Buku Kas Umum dilaksanakan dan ditutup setiap hari.
 - b) Buku Pembantu Penerimaan per rincian obyek penerimaan;
Buku Pembantu Penerimaan per rincian obyek dibukukan setiap hari dan ditutup setiap bulan;
 - c) Rekapitulasi Penerimaan Harian;
Rekapitulasi Penerimaan Harian dibukukan setiap hari per obyek dan ditutup setiap bulan.
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan PAD yang menjadi kewenangannya kepada Bendahara Penerimaan, terdiri dari:
 - a) Tindakan Buku Kas Umum;
 - b) Tanda Bukti Penerimaan;
 - c) Surat Tanda Setoran;
 - d) Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- 3) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, analisis dan kebenaran pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan dibuatkan RPH dan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD/OPD;
- 4) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK;
- 5) PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- 6) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta RPH pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

J.1.d. Ketentuan Lain

- 1) Ketentuan teknis lebih lanjut tentang mekanisme/tata cara penerimaan dan penyeteroran serta pertanggungjawaban penerimaan PAD diatur dalam Keputusan Kepala SKPD/OPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Bagi SKPD/OPD yang tidak menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan apabila terdapat penerimaan PAD maka tugas Bendahara Penerimaan dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran.

J.1.e. Restitusi (pengembalian penerimaan)

Restitusi adalah pengembalian penerimaan atas kelebihan pembayaran penerimaan khususnya penerimaan PAD, yang sifatnya berulang (tahun berjalan) dan tidak berulang (tahun lalu).

J.1.e.1) Restitusi Pajak dan Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah Sifatnya Berulang (Tahun Berjalan)

Restitusi atau pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak dan retribusi dan Lain-lain PAD yang sah yang sifatnya berulang (tahun berjalan) dapat diminta kembali oleh wajib pajak/retribusi atau adanya kelebihan pembayaran lain-lain PAD yang sah dengan mengajukan permohonan tertulis pada PA/KPA SKPD/OPD terkait, dengan prosedur sebagai berikut :

- a) wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada PA/KPA SKPD/OPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan form surat permohonan beserta lampirannya, yaitu :
 - i. foto copy jati diri yang berlaku;
 - ii. foto copy tanda lunas pembayaran.
- b) surat permohonan beserta lampirannya dikirim Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD);
- c) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap, BPPKAD menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau Surat Keterangan Lebih Bayar Lain-lain PAD yang Sah, yang ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Restitusi, yang dibuat rangkap 2 :
 - i. lembar 1 : Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD);
 - ii. lembar 2 : SKPD/OPD terkait.
- d) berdasarkan surat keputusan restitusi beserta dokumen pendukung, BPPKAD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan dikirim kepada SKPD/OPD terkait;
- e) berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Bendahara Pengeluaran SKPD/OPD terkait akan membuat SPP-LS, menggunakan kode rekening dengan Surat Penyediaan Dana (SPD) yaitu rekening pendapatan pajak/retribusi atau Lain-lain PAD yang sah;
- f) berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM LS yang setelah ditandatangani oleh PA/KPA akan dikirim ke BPPKAD, kemudian BPPKAD akan menguji kelengkapan dokumen SPP LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS.

J.1.e.2) Restitusi Pajak dan Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah Sifatnya Tidak Berulang (Tahun Lalu)

Restitusi atau pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak dan retribusi sifatnya tidak berulang (untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya), dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Wajib pajak/retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada Pengguna Anggaran SKPD/OPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan form surat permohonan beserta lampirannya, yaitu :
 - i. foto copy jati diri yang berlaku;
 - ii. foto copy tanda lunas pembayaran.
- b) Surat permohonan beserta Lampirannya dikirim Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD);
- c) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap, BPPKAD menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), atau Surat Keterangan Lebih Bayar Lain-lain PAD yang Sah, yang ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Restitusi, yang dibuat rangkap 2 :
 - i. lembar 1 : Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPPKAD);
 - ii. lembar 2 : SKPD/OPD terkait.
- d) Berdasarkan surat Keputusan restitusi beserta dokumen pendukung, BPPKAD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e) Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS, menggunakan kode rekening dengan Surat Penyediaan Dana (SPD) yaitu rekening belanja tidak terduga;
- f) Berdasarkan SPP-LS, PPK-PPKD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh PPKD, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS.

J.2. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

J.2.a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

J.2.a.1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran setiap awal tahun anggaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- a) surat pengantar SPP-UP Bendahara Pengeluaran kepada PA/KPA;
- b) ringkasan SPP-UP, yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
- c) foto copy Surat Bupati tentang besaran uang persediaan.

J.2.a.2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan sebesar uang yang telah di SPJ-kan pada waktu tertentu yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- a) surat pengantar SPP-GU Bendahara Pengeluaran kepada PA/KPA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana;
- b) ringkasan SPP-GU, yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
- c) rincian penggunaan (SPJ sebelumnya) atau laporan pertanggungjawaban uang persediaan sebelumnya;
- d) Lampiran lain yang diperlukan (fotocopy rekening koran, buku penutupan kas, bukti surat tanda setor pengembalian, bukti setor pajak, buku kas umum/BKU dan lain-lain).

J.2.a.3) SPP Ganti Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a) surat pengantar SPP-TU Bendahara Pengeluaran kepada PA/KPA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana TU;
- b) ringkasan SPP-TU, yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
- c) surat persetujuan BUD;
- d) surat pertanggungjawaban TU paling lama 1 (satu) bulan sudah disampaikan kepada BUD, kecuali untuk kegiatan yang masanya lebih 1 (satu) bulan;
- e) sisa dana TU harus dikembalikan ke Kas Daerah bersamaan dengan penyeteroran Surat Pertanggungjawaban.

J.2.a.4) SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

a) Bukti pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPKo untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

b) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c) Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- i. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- ii. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- iii. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d) Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat Perjanjian digunakan untuk:

- i. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- ii. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

e) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

Dokumen SPP-LS terdiri dari :

a) SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa

(1) Pengadaan barang/jasa s/d Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah)

- (a) Surat permohonan oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) disetujui PPKo/PA/KPA selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak dan PA/KPA;
- (b) Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK;
- (c) Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang/Jasa ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara terdiri atas :
 - i. surat pengantar;
 - ii. ringkasan kegiatan;
 - iii. rincian penggunaan dana.
- (d) Bukti pembelian/pembayaran/kuitansi dari Penyedia Barang/Jasa;

- (e) Untuk transaksi yang dilakukan secara tunai melampirkan kuitansi pembayaran bermaterai ditandatangani oleh Bendahara dan Penyedia Barang/Jasa (*sesuai peraturan perundangan berlaku*), atau bukti transfer (notice) untuk transaksi yang dilakukan secara non tunai. Untuk pembayaran listrik/air/telpon/internet /BBM/barang yang dibeli secara online dibayar non tunai melalui internet banking atau dengan mekanisme SP2D LS ke pihak penyedia atau melampirkan bukti pembayaran ke rekening dimaksud untuk pembayaran secara tunai.
- (f) Faktur Pajak (*apabila diperlukan, sesuai peraturan perundangan berlaku*);
- (g) E-billing pajak (*apabila diperlukan, sesuai peraturan perundangan berlaku*);
- (h) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKo kepada PA/KPA (*apabila pekerjaan telah selesai 100%*);
- (i) Rekapitulasi pendistribusian barang dan tanda terima barang (*khusus barang cetak yang didistribusikan*);
- (j) Surat Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan sosial atau hibah (*khusus pengadaan barang/jasa yang diberikan kepada masyarakat/pihak ketiga dalam kegiatan bantuan sosial atau hibah*);
- (k) Bukti pembayaran pajak catering (*khusus pengadaan konsumsi*);
- (l) Bukti pembayaran pajak hotel (*khusus Pengadaan jasa sewa hotel*).

(2) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya s.d. Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan jasa konsultansi s.d. Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah)

- (a) Surat permohonan oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) disetujui PPKo/PA/KPA selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dan PA/KPA;
- (b) Surat rekomendasi oleh PPTK bahwa kegiatan telah dilaksanakan;
- (c) Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK;
- (d) Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang/Jasa ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara terdiri atas :
 - i. surat pengantar;
 - ii. ringkasan kegiatan;
 - iii. rincian penggunaan dana.
- (e) Bukti Kontrak yang ditandatangani Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPKo) (SPK/Surat Perjanjian/Surat Pesanan);

- (f) Kuitansi pembayaran bermaterai ditandatangani oleh Bendahara dan Penyedia Barang/Jasa (*sesuai peraturan perundangan berlaku*);
Untuk pembayaran listrik/air/telpon/internet /BBM/barang yang dibeli secara online dibayar non tunai melalui internet banking atau dengan mekanisme SP2D LS ke pihak penyedia atau melampirkan bukti pembayaran ke rekening dimaksud untuk pembayaran secara tunai.
- (g) Faktur Pajak (*apabila diperlukan, sesuai peraturan perundangan berlaku*);
- (h) E-billing pajak (*apabila diperlukan, sesuai peraturan perundangan berlaku*);
- (i) Keterangan kepemilikan rekening dari Bank/Referensi Bank (diutamakan Bank Pemerintah) Penyedia Barang/Jasa yang masih berlaku;
- (j) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan, ditandatangani oleh PPKo dan Penyedia Barang/Jasa (*sesuai prosentase progres pekerjaan 0 s.d. 100 %*);
- (k) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh PPKo dan Penyedia Barang/Jasa (*sesuai prosentase progres pekerjaan 0 s.d. 100 %*);
- (l) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKo kepada PA/KPA (*apabila pekerjaan telah selesai 100%*);
- (m) Berita Acara Pembayaran oleh PPTK dan PPKo;
- (n) Rekapitulasi pendistribusian barang dan tanda terima barang (*khusus barang cetak yang didistribusikan*);
- (m) Surat Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan sosial atau hibah (*khusus pengadaan barang/jasa yang diberikan kepada masyarakat/pihak ketiga dalam kegiatan bantuan sosial atau hibah*).
- (n) Bukti pembayaran pajak catering (*khusus pengadaan konsumsi*);
- (o) Bukti pembayaran pajak hotel (*khusus Pengadaan jasa sewa hotel*)
- (o) Lampiran lain yang diperlukan.

(3) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dan untuk jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah)

- (a) Surat permohonan oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) disetujui PPKo/PA/KPA selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dan PA/KPA;
- (b) Surat rekomendasi oleh PPTK bahwa kegiatan telah dilaksanakan;

- (c) Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK;
- (d) Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang/Jasa ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara terdiri atas :
 - i. surat pengantar;
 - ii. ringkasan kegiatan;
 - iii. rincian penggunaan dana.
- (e) Bukti Kontrak yang ditandatangani Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPKo) dan Penyedia Barang/Jasa (Surat Perjanjian/Surat Pesanan);
- (f) Kuitansi pembayaran bermaterai ditandatangani oleh Bendahara dan Penyedia Barang/Jasa (*sesuai peraturan perundangan berlaku*);
Untuk pembayaran listrik/air/telpon/internet /BBM/barang yang dibeli secara online dibayar non tunai melalui internet banking atau dengan mekanisme SP2D LS ke pihak penyedia atau melampirkan bukti pembayaran ke rekening dimaksud untuk pembayaran secara tunai. Faktur Pajak (*apabila diperlukan, sesuai peraturan perundangan berlaku*);
- (g) E-billing pajak (*apabila diperlukan, sesuai peraturan perundangan berlaku*);
- (h) Keterangan kepemilikan rekening dari Bank/ Referensi Bank (diutamakan Bank Pemerintah) Penyedia Barang/Jasa yang masih berlaku;
- (i) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan, ditandatangani oleh PPKo dan Penyedia Barang/Jasa (*sesuai prosentase progres pekerjaan 0 s.d. 100%*);
- (j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ditandatangani oleh PPKo dan Penyedia Barang/Jasa (*sesuai prosentase progres pekerjaan 0 s.d. 100%*);
- (k) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKo kepada PA/KPA (*apabila pekerjaan telah selesai 100%*);
- (l) Berita Acara Pembayaran oleh PPTK dan PPKo;
- (m) Rekapitulasi pendistribusian barang dan tanda terima barang (*khusus barang cetak yang didistribusikan*);
- (p) Surat Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan sosial atau hibah (*khusus pengadaan barang/jasa yang diberikan kepada masyarakat/pihak ketiga dalam kegiatan bantuan sosial atau hibah*).;
- (q) Bukti pembayaran pajak catering (*khusus pengadaan konsumsi*);
- (r) Bukti pembayaran pajak hotel (*khusus Pengadaan jasa sewa hotel*);
- (n) Lampiran lain yang diperlukan.

(4) Kelengkapan Lampiran Lainnya

(a) Untuk Dokumen SPP-LS Jasa Konsultansi

1. *Invoice* (bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan; bukti penyewaan/pembelian alat penunjang; bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran, dll) untuk jenis kontrak waktu penugasan;
 2. Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Barang/Jasa, ditandatangani oleh PA/KPA dan PPKo (*apabila pekerjaan telah selesai 100%*);
 3. Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan oleh PPKo dan Penyedia Barang/Jasa (*khusus Serah Terima II/Final Hand Over, apabila diperlukan*).
- Setiap pembayaran harus dipotong angsuran uang muka dan/atau denda (*apabila ada*), sesuai mekanisme yang berlaku.

(b) Untuk Dokumen SPP-LS Pekerjaan Kontruksi

1. Laporan Kemajuan Pekerjaan pelaksanaan (*sesuai tahapan pembayaran termyn dalam kontrak*);
2. Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ditandatangani oleh PPKo dan Penyedia Barang/Jasa (*khusus Serah Terima II/Final Hand Over*);
3. Khusus Serah Terima I (*Provisional Hand Over*), pembayaran 5% (*biaya pemeliharaan*) dapat dibayarkan sekaligus dengan ketentuan :
 - a) menyampaikan jaminan pemeliharaan dengan nilai dan jangka waktu yang ditentukan dalam tanda bukti perjanjian;
 - b) pekerjaan telah selesai 100%;
 - c) Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan tetap dibuat pada batas waktu masa pemeliharaan.
4. Uang muka dapat diberikan sesuai peraturan perundang-undangan berlaku dengan menyampaikan :
 - a) Berita acara persetujuan pembayaran uang muka;
 - b) Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh bank umum.

Setiap pembayaran harus dipotong angsuran uang mukadan/atau denda (*apabila ada*), sesuai mekanisme yang berlaku.

b) SPP LS untuk Pengadaan Tanah

- (1) Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (2) Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK.

- (3) Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan PPTK kepada PA/KPA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana.
- (4) Surat Permintaan Pembayaran Langsung barang dan jasa, yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran Surat Pengantar SPP LS.
- (5) Berita Acara Musyawarah Penetapan Ganti Rugi Lahan/Tanah.
- (6) Fotocopy Sertifikat Kepemilikan Tanah.
- (7) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Tanah.
- (8) Fotocopy Kartu Keluarga Pemilik Tanah.
- (9) Surat Pernyataan Pelepasan Hak atas Tanah yang sudah diregister oleh Camat.
- (10) Kajian/Perkiraan (*appraisal*) harga dari Juru Taksir Tanah.
- (11) Kuitansi bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran serta Pemilik tanah yang sah.
- (12) *E-billing* pajak.
- (13) Lampiran lain yang diperlukan.

c) SPP LS untuk pengeluaran Transfer ke Dana Cadangan/Dana Deposito dan Penyertaan Modal

- (1) Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran PPKD ke PPKD.
- (2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPKD.
- (3) Perda/Perbup/Keputusan Bupati.
- (4) Persetujuan Bupati.
- (5) Lampiran lain yang diperlukan.

d) SPP LS untuk pengeluaran Pembayaran Pokok Hutang

- (1) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) Surat Pengantar SPP LS.
- (3) Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran PPKD ke PPKD.
- (4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPKD.
- (5) Perda/Perbup/Keputusan Bupati.
- (6) Skedul Pembayaran hutang.
- (7) Persetujuan Bupati.
- (8) Lampiran lain yang diperlukan.

e) Dokumen SPP-LS untuk Asuransi

(a) SPP LS Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional

- 1) Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK;
- 3) Surat Pengantar SPP LS Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional yang ditandatangani oleh PA/KPA;
- 4) SPP LS Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional;

- 5) Rincian SPP Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
- 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional;
- 7) Daftar penggunaan/klaim Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional;
- 8) Daftar Rekapitulasi Iuran BPJS/JKK/JKM
- 9) Lampiran lain yang diperlukan.

f) Dokumen SPP-LS untuk Honor

- (1) Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (2) Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK.
- (3) Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan PPTK kepada PA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana.
- (4) Surat Permintaan Pembayaran Langsung Honor, yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
- (5) SK penerima Honor.
- (6) Rekapitulasi daftar penerima honor disertai nomer rekening penerima honoryang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK/Kabid dan Bendahara Pengeluaran.
- (7) *E-billing* PPh.

g) Dokumen SPP-LS untuk Lembur

- (1) Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (2) Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK.
- (3) Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan PPTK kepada PA/KPA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana.
- (4) Ringkasan Kegiatan pencairan dan Rincian Penggunaan Dana yang ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
- (5) Surat Permintaan Pembayaran Langsung Lembur, yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
- (6) Surat Perintah Kerja Lembur yang diajukan oleh PPTK/Kabid.
- (7) Persetujuan Kerja Lembur yang ditandatangani oleh PA/KPA.
- (8) Absensi dan daftar lembur yang ditandatangani oleh PPTK/Kabid.
- (9) Rekapitulasi Daftar PenerimaBiaya Lembur disertai nomer rekening penerima biaya lemburyang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran.

- (10) Rekapitulasi Daftar Biaya makan minum Lembur disertai nomer rekening penerima biaya makan minum lembur yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK/Kabid dan Bendahara Pengeluaran.
- (11) *E-billing* PPh.

h) Dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Hutang

- 1) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPK.
- 2) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 3) Perda/Perbup/SK atau surat perjanjian hutang.
- 4) Skedung Pembayaran hutang.
- 5) Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terealisasi.
- 6) Lampiran Lain yang Diperlukan.

i) Dokumen SPP-LS untuk Bantuan Sosial /Hibah/Bantuan Keuangan/Belanja.

- (1) Surat Permohonan pencairan dari Kepala SKPD/OPD terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) kalau berbentuk hibah.
- (3) Peraturan Bupati Sumenep/SK Bupati Sumenep tentang penerima bantuan (nama penerima, alamat dan besaran bantuan).
- (4) Persetujuan Bupati (dalam bentuk disposisi) seuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Foto copy Nomor Rekening Penerima.
- (6) Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran kepada PPKD.
- (7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPKD.
- (8) Foto copy DPA/DPA-Perubahan kegiatan terkait.

j) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga.

- (1) Surat Permohonan pencairan dari Kepala SKPD/OPD terkait.
- (2) Persetujuan Bupati (dalam bentuk disposisi).
- (3) Jumlah dana yang akan direalisasikan, yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/OPD terkait.
- (4) Surat Laporan kejadian Korban Bencana Alam dari Tagana diketahui Camat dan Kepala Desa setempat dan foto lokasi kejadian untuk belanja tidak terduga.
- (5) Surat Permohonan Belanja Tidak Terduga untuk korban bencana alam dari SKPD/OPD terkait kepada Bupati Sumenep.
- (6) Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran kepada PPKD.
- (7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPKD.

k) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah Kepada Pemerintah Lainnya.

- (1) Surat Keputusan/intruksi Pemerintah untuk Pengalokasian Anggaran Hibah kepada Pemerintah Lainnya.

- (2) Peraturan Bupati Sumenep/Keputusan Bupati Sumenep tentang penerima Hibah (nama Penerima, alamat dan besaran hibah) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Persetujuan Bupati (dalam bentuk disposisi).
- (4) Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran kepada PPKD.
- (5) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPKD.

1) SPP LS Gaji

SPP gaji adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh pengurus gaji (Bendahara pembantu untuk gaji), yang terdiri dari :

(a) SPP LS Gaji dan Tunjangan

- 1) Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK;
- 3) Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA;
- 4) Rincian SPP Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
- 5) Daftar Gaji (Daftar Gaji Perorangan, Rekap Gaji Per Ruang Golongan, Rekap Gaji Per Golongan, Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji);
- 6) E-billing PPh 21;
- 7) Perubahan Gaji wajib dilampiri dengan bukti-bukti dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan seperti :
 - i. SK Pengangkatan CPNS/PNS;
 - ii. SK Kenaikan Pangkat;
 - iii. SK Kenaikan Gaji Berkala;
 - iv. SK Jabatan Struktural;
 - v. SK Jabatan Fungsional;
 - vi. Penyesuaian Masa Kerja;
 - vii. Surat Keterangan Kematian;
 - viii. Surat Keterangan Ahli Waris;
 - ix. Surat Keputusan Pindah;
 - x. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - xi. model C/KP4 (termasuk lampirannya) untuk keperluan Tunjangan Keluarga;
 - xii. Surat Keputusan Lainnya yang mempengaruhi pelaksanaan Penggajian.

(b) SPP LS Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional

- 1) Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK;

- 3) Surat Pengantar SPP LS Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional;
- 4) SPP LS Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional;
- 5) Rincian SPP Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
- 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional;
- 7) Daftar penggunaan/klaim Asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional;
- 8) Daftar Rekapitulasi Iuran BPJS/JKK/JKM.

(c) SPP LS Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD

- (1) Surat pengantar SPP LS Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD;
- (2) SPP SPP LS Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD;
- (3) Rincian SPP Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD;
- (4) Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terealisasi;
- (5) Lampiran lain yang diperlukan.

(d) SPP LS Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD

- (1) Surat Pengantar SPP LS Belanja Tunjangan Komunikasi intensif Pimpinan dan Anggota DPRD;
- (2) SPP LS Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD;
- (3) Rincian SPP Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD;
- (4) Rekapitulasijumlah dana yang sudah terealisasi;
- (5) Lampiran lain yang diperlukan.

(e) SPP LS Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH

- (1) Surat pengantar SPP LS Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH;
- (2) SPP LS Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH;
- (3) Rincian SPP Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH;
- (4) Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terealisasi;
- (5) Lampiran lain yang diperlukan.

(f) SPP LS Upah Pungut Pajak Daerah

- (1) Nota Pencairan Dana (NDP) dari PPTK ke Pengguna Anggaran, untuk internal SKPD/OPD;
- (2) Surat Permohonan PPTK ke Bendahara Pengeluaran, untuk internal SKPD/OPD;
- (3) Surat Pengantar SPP LS Belanja Upah Pungut Pajak Daerah;
- (4) SPP LS Belanja Upah Pungut Pajak Daerah;
- (5) SK Bupati tentang Penerima Pajak Daerah;
- (6) Rincian SPP Daftar Penerima Upah Pungut Pajak Daerah disertai nomor rekening penerima;

- (7) Kuitansi bermaterai untuk masing-masing penerima upah pungut pajak daerah;
- (8) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

J.2.b. Surat Permintaan Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

(a) Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
 - 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - 6) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - 7) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang bersangkutan;
 - 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
 - 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP;
 - 10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS terdiri atas 3 (tiga) lembar, yang terdiri :
 - Lembar 1 dan 2 dikirim ke BPPKAD;
 - Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima" oleh BPPKAD sebagai arsip PPK-SKPD.
 - Lembar 3 sebagai arsip Bendahara Pengeluaran.
- (b) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

J.2.b.1) SPM - UP

SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan, dilampiri dengan :

- a) Surat pengantar SPM UP;
- b) SPM UP yang ditandatangani PA/KPA;
- c) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- d) Surat pernyataan pengajuan SPM UP;
- e) Foto copy surat bupati tentang uang persediaan;
- f) *Checklist* penelitian kelengkapan Dokumen penerbitan SPM UP;
- g) Surat Pernyataan PPK tentang kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diteliti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

J.2.b.2) SPM - GU

SPM GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan, dilampiri dengan :

- a) Surat pengantar SPM GU;
- b) SPM GU yang ditandatangani PA/KPA;
- c) Surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
- d) Surat pernyataan pengajuan SPM GU;
- e) SPJ Fungsional per kegiatan;
- f) Pengesahan SPJ UP/GU bulan sebelumnya;
- g) *Checklist* penelitian kelengkapan Dokumen penerbitan SPM GU;
- h) Surat Pernyataan PPK tentang kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diteliti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

J.2.b.3) SPM - TU

SPM TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dana melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan, dilampiri dengan :

- a) Surat pengantar SPM TU;
- b) SPM TU yang ditandatangani PA/KPA;
- c) Surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
- d) Rincian rencana penggunaan TU;
- e) Surat pernyataan pengajuan SPM TU;
- f) *Checklist* penelitian kelengkapan Dokumen penerbitan SPM TU.
- g) Surat Pernyataan PPK tentang kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diteliti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

J.2.b.4) SPM - LS

SPM LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, terdiri dari :

a) Dokumen SPM LS untuk belanja pegawai, pengadaan barang/jasa dan Modal, dilampiri dengan :

- (1) Surat pengantar SPM LS;
- (2) SPM LS yang ditanda tangani oleh PA/KPA;
- (3) Surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
- (4) Surat pernyataan pengajuan SPMLS;
- (5) *Checklist* kelengkapan penerbitandokumen SPM LS.
- (6) Surat Pernyataan PPK tentang kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diteliti sesuai dengan peraturan perundang-undangan

b) Dokumen SPM Gaji, dilampiri dengan :

- (1) Surat pengantar SPM gaji;
- (2) SPM Gaji yang ditanda tangani oleh PA/KPA;
- (3) Surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
- (4) Surat pernyataan pengajuan SPMLS;
- (5) *Checklist* kelengkapan penerbitandokumen SPM LS.
- (6) Surat Pernyataan PPK tentang kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diteliti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c) Dokumen SPM bantuan sosial dan hibah, dilampiri dengan :

- (1) Surat pengantar SPM LS;
- (2) SPM LS yang ditanda tangani oleh PA/KPA;
- (3) Surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
- (4) Surat pernyataan pengajuan SPM LS;
- (5) *Checklist* kelengkapan penerbitandokumen SPM LS.
- (6) Surat Pernyataan PPK tentang kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diteliti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) dokumen SPM LS Bantuan Keuangan/Subsidi dan dan belanja tidak terduga

- (1) Surat pengantar SPM LS;
- (2) SPM LS yang ditanda tangani oleh PA/KPA;
- (3) Surat pernyataan pengajuan SPM LS;
- (4) *Checklist* kelengkapan penerbitandokumen SPM LS.
- (5) Surat Pernyataan PPK tentang kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diteliti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

J.2.c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM baik SPM UP/GU/TU/LS/Gaji. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) PPKD/Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA ;
- 2) PPKD/Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ;
- 3) PPKD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
- 4) Satu SP2D hanya untuk satu SPM, dilampiri dengan :
 - a) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;

- b) SPM UP/GU/TU/LS/Gaji;
 - c) *Checklist* tentang laporan kelengkapan Dokumen SPM yang ditandatangani PPK atau PPK-SKPKD;
 - d) Surat Pernyataan PPK tentang kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diteliti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e) Surat Pernyataan PA/KPA, bahwa dana yang tersedia digunakan sesuai dengan peruntukannya dan bahwa *checklist* tentang laporan kelengkapan Dokumen SPM dan SPP sebagai bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan yang telah di *check list*;
 - f) Faktur pajak dan *E-billing* sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - g) Berita acara penerimaan barang untuk belanja modal swakelola.
 - h) Salinan Keputusan Bupati untuk belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat
 - i) Referensi Bank tahun berjalan apabila diperlukan.
 - j) untuk SPM-LS kontraktual harus melampirkan fotocopy SPK.
 - k) Untuk SPM-GU melampirkan SPJ Fungsional per kegiatan.
- 5) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPKD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
 - 6) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD/Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
 - 7) PPKD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - 8) PPKD/Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D yang diterima kedalam register penerbitan SP2D;
 - 9) PPKD/Kuasa BUD mencatat penolakan SP2D yang diterima kedalam register penolakan SP2D;
 - 10) Penerbitan SP2D terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri :
 - Lembar 1 untuk BPPKAD (Arsip BUD);
 - Lembar 2 untuk bank yang ditunjuk;
 - Lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran SKPD/OPD;
 - Lembar 4 untuk Kuasa BUD dilengkapi SPM;
 - Lembar 5 untuk Kuasa BUD (sebagai lampiran register SP2D).
 - 11) Prosedur Koreksi Kesalahan SP2D :
 - a) Koreksi kesalahan adalah tindakan untuk melakukan pembetulan terhadap kesalahan yang terjadi atas transaksi yang telah dilakukan. Kesalahan dapat berupa kesalahan pembebanan kode rekening, kesalahan pembebanan program/kegiatan, kesalahan dalam jumlah nominal transaksi yang dilakukan ataupun penetapan jenis dan jumlah pajak;

- b) Apabila terdapat kesalahan pada dokumen transaksi, maka pihak yang bertanggung jawab atas penerbitan dokumen transaksi membuat surat/nota dinas berserta dokumen pendukung kepada Pengguna Anggaran yang berisi rincian koreksi. Pengguna Anggaran akan meneliti isi dari surat/nota dinas yang diajukan. Apabila Pengguna Anggaran mengotorisasi/menyetujui surat/nota dinas tersebut, maka PPK-SKPD akan menyiapkan bukti memorial yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, selanjutnya bukti memorial beserta dokumen pendukungnya diserahkan kepada SKPKD dalam hal ini adalah BPPKAD cq. Bidang Akuntansi dengan tembusan Bidang Perbendaharaan untuk dilakukan pengujian;
 - c) Berdasarkan pengesahan bukti memorial tersebut SKPD/OPD dapat membuat jurnal koreksi atau melakukan pembetulan SPM dan SP2D. Bila SKPKD cq. Bidang Akuntansi tidak mengesahkan bukti memorial tersebut, maka SKPD/OPD tidak diperkenankan untuk membuat jurnal koreksi atau pembetulan SPM. Dokumen asli dari bukti memorial tersebut disimpan oleh PPK-SKPD, dan salah satu tembusannya diarsip oleh PPKD cq Bidang Akuntansi.
- 12) Prosedur Pencairan SP2D :
- a) setelah SP2D dicetak, oleh BUD/Kuasa BUD SP2D tersebut dibuatkan Daftar Penguji rangkap 3 (tiga), yaitu untuk arsip BUD, tanda terima SP2D serta dikirim ke bank;
 - b) selanjutnya SP2D diserahkan oleh BUD/Kuasa BUD ke Bank Jatim;
 - c) sebelum dicairkan dari rekening kas daerah, petugas Bank akan melakukan pencocokan antara SP2D dengan Daftar Penguji, baru setelah benar akan dicairkan.
- 13) Prosedur Pembatalan/Penarikan SP2D :
- a) Prosedur Pembatalan SP2D
 - (1) SKPD/OPD mengajukan surat permohonan pembatalan SP2D atas SP2D yang telah tercetak tetapi belum ditukar (belum dicairkan dari rekening Kas Daerah) kepada Kepala BPPKAD selaku BUD.
 - (2) Berdasarkan surat permohonan pembatalan tersebut Bidang Akuntansi melakukan jurnal koreksi atas SP2D.
 - b) Prosedur Penarikan SP2D
 - (1) BUD melakukan penarikan SP2D dari SKPD/OPD melalui surat pemberitahuan penarikan SP2D kepada Kepala SKPD/OPD.
 - (2) Berdasarkan surat pemberitahuan penarikan SP2D tersebut Bidang Akuntansi melakukan jurnal koreksi atas SP2D.

J.2.d. Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Bendahara Pengeluaran

J.2.d.1) Pencairan Dana UP

- a) berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK;

- b) PPK meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap, diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh PA/KPA, paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP;
- c) dokumen SPM-UP diajukan ke BPPKAD, untuk diteliti kelengkapannya dan keabsahannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank, paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-UP.

J.2.d.2) Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan Uang Persediaan

- a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, melalui PPK-SKPD;
- b) Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada PPTK;
- c) Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- d) Dalam rangka penggunaan UP secara non tunai, mekanisme pelaksanaan mengikuti ketentuan yang telah diatur pada Peraturan Bupati Sumenep tentang implementasi transaksi non tunai.

J.2.d.3) Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

- a) Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan /Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan baik secara administratif maupun fungsional;
- b) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :
 - Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Kas Umum;
 - Laporan SPJ Administratif dan Fungsional;
 - Laporan Pertanggungjawaban UP;
 - Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara;
 - Register penutupan kas.
- c) Buku kas umum dimaksud ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- d) Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan Dokumen SPJ secara langsung kepada Bendahara Pengeluaran, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- e) Bendahara Pengeluaran merekap SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ dikirim kepada PPK, paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
- f) PPK memverifikasi dokumen SPJ dan membuat pengesahan SPJ yang dikirimkan ke BPPKAD selambat-lambatnya tanggal 10;
- g) Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PPK, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK;
- h) PPK meneliti dokumen SPP-GU, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh PA/KPA, paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU;
- i) Dalam hal Dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melebihi pagu anggaran, BPPKAD menerbitkan surat penolakan SPM, untuk selanjutnya diserahkan kepada SKPD/OPD terkait, untuk dilakukan penyempurnaan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM-GU;
- j) BPPKAD meneliti pagu anggaran rekening belanja pada pengesahan SPJ yang diterima setelah dinyatakan tidak melampaui pagu anggaran maka diterbitkan rincian penggunaan SP2D GU;
- k) Permohonan Ganti Uang/GU diajukan per kegiatan.

J.2.d.4) Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana TU

- a) PA/KPA mengajukan permohonan Tambahan Uang (TU) beserta rincian penggunaan TU kepada PPKD;
- b) pengajuan permohonan Tambahan Uang (TU) maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- c) berdasarkan persetujuan permohonan tambahan uang dari BPPKAD selaku PPKD, bendahara pengeluaran membuat SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
- d) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA, paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU;
- e) kemudian dokumen SPM-TU diajukan ke BPPKAD, untuk diteliti kelengkapannya dan keabsahannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana TU di Bank, paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen SPM-TU;
- f) dalam hal dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melebihi pagu anggaran, BPPKAD menerbitkan surat penolakan SPM, untuk selanjutnya diserahkan kepada SKPD/OPD terkait, untuk dilakukan penyempurnaan;

- g) dalam hal dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melebihi pagu anggaran, BPPKAD menerbitkan surat penolakan SPM, untuk selanjutnya diserahkan kepada SKPD/OPD terkait, untuk dilakukan penyempurnaan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM-TU;
- h) dalam hal dana TU tidak habis digunakan, maka sisa dana TU harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan berkenaan,kecuali :
 - (1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- i) penggunaan dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan SPJ-GU, namun penyampaian pertanggungjawabannya bersamaan dengan SPJ-GU, dan SPJ TU harus dilampiri dengan bukti setor TU;
- j) untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan Dokumen SPJ-TU secara langsung kepada Bendahara Pengeluaran, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- k) Bendahara Pengeluaran merekap SPJ-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ-TU dikirim kepada PPK, paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
- l) PPK memverifikasi dokumen SPJ dan membuat pengesahan SPJ yang dikirimkan ke BPPKAD selambat-lambatnya tanggal 10.

J.2.d.5) Pencairan Dana LS

- a) berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD), PPTK menyiapkan Dokumen SPP-LS belanja pegawai/ pengadaan barang/jasa dan/belanja modal untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu dalam rangka SPP-LS;
- b) SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK;
- c) PPK meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh PA/KPA, paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS;
- d) kemudian dokumen SPM-LS diajukan ke BPPKAD, untuk diteliti kelengkapannya dan keabsahannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana LS di Bank, paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen SPM-LS;
- e) dalam hal Dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melebihi pagu anggaran, BPPKAD menerbitkan surat penolakan SPM, untuk selanjutnya diserahkan kepada SKPD/OPD terkait, untuk dilakukan penyempurnaan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM-LS.

J.2.d.6) Penyetoran Sisa Dana GU, TU dan Jasa Giro Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam hal dana GU dan TU tidak habis digunakan selama tahun anggaran berjalan maka sisa dana tersebut harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan atau disesuaikan dengan penutupan BKU SPJ bulan Desember.

K. Tata Cara Pengelolaan Rekening Kas Pemerintah Daerah Rekening Bendahara Umum Daerah, SKPD/OPD dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

K.1. Rekening Bendahara Umum Daerah

- a. Bupati Sumenep menunjuk Bank Umum yang sehat sebagai pemegang rekening kas daerah untuk menyimpan Uang Daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah;
- b. penunjukan bank yang sehat sebagai pemegang rekening kas daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah membuka rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- d. pembukaan Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c. dimuat dalam perjanjian antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum yang ditunjuk;
- e. perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf d. sekurang-kurangnya mencakup:
 - 1) jenis pelayanan yang diberikan;
 - 2) mekanisme pengeluaran/penyaluran dana melalui bank;
 - 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - 4) pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening;
 - 5) pemberian imbalan atas jasa pelayanan;
 - 6) kewajiban menyampaikan laporan;
 - 7) sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian; dan
 - 8) tata cara penyelesaian perselisihan.
- f. perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf d. disesuaikan dengan ketentuan yang Bank Pemegang Rekening Kas Daerah;
- g. Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah;
- h. Rekening sebagaimana dimaksud pada huruf g. dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian dengan Bank Umum bersangkutan;
- i. dalam hal kewajiban pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf h. secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, Bupati melalui Bendahara Umum Daerah mengatur pelimpahan secara berkala yang diatur dalam perjanjian antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank yang bersangkutan;

- j. Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening pengeluaran pada Bank Umum yang ditetapkan oleh Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional pengeluaran daerah;
- k. Rekening sebagaimana dimaksud pada huruf g. dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan/pengeluaran kas pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran;
- l. Bendahara Umum Daerah dapat menentukan saldo minimal yang ada pada rekening pengeluaran sebagaimana yang di huruf g;
- m. jumlah saldo minimal seperti bagaimana pada huruf l. dimuat dalam perjanjian antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum yang ditunjuk;
- n. pemindahbukuan dana dari Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum ke Rekening Bendahara maupun pihak ketiga dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

K.2. Rekening Bendahara Pengeluaran/Penerimaan SKPD/OPD

- a. Pengguna Anggaran melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/OPD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/OPD.
- b. Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran membuka rekening bendahara pengeluaran SKPD/OPD untuk menampung Gaji dan Tunjangan Pegawai dan Uang Persediaan (UP) beserta tambahan uang persediaan (TU) SKPD/OPD dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan.
- c. setelah mendapat persetujuan dari pengguna anggaran, Kuasa pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran pembantu dapat membuka rekening bendahara pengeluaran pembantu untuk menampung pelimpahan uang persediaan (UP)/tambahan uang persediaan (TU) dari bendahara pengeluaran SKPD/OPD.
- d. pembukaan rekening sebagaimana huruf a, b dan c harus mendapat rekomendasi dari Bendahara Umum Daerah.

K.3. Rekening Milik Badan Layanan Umum Daerah

- a. Pemimpin BLUD melalui Melalui Pejabat Keuangan BLUD dapat membuka rekening BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati;
- b. Pemimpin BLUD melalui bendahara penerimaan BLUD dapat membuka rekening penerimaan BLUD;
- c. Pemimpin BLUD melalui bendahara Pengeluaran BLUD dapat membuka rekening Pengeluaran BLUD;
- d. Rekening sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c digunakan dalam pengelolaan Penerimaan BLUD yang bersumber dari :
 - 1) Jasa layanan;
 - 2) Hibah;
 - 3) Hasil kerjasama dengan pihak lain;
 - 4) APBN; dan
 - 5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- e. Pembukaan rekening sebagaimana huruf a, b dan c harus mendapat rekomendasi dari Bendahara Umum Daerah.

K.4. Bunga dan/atau Jasa Giro serta Biaya Pelayanan

- a. Pemerintah Daerah memperoleh bunga dan/atau jasa giro atas dana yang disimpan pada Umum yang ditunjuk.
- b. jenis dana, tingkat bunga dan/atau jasa giro sebagaimana dimaksud pada huruf a. serta biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank umum ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara Bupati dengan Bank yang ditunjuk.
- c. bunga/jasa giro yang diterima pemerintah disetor ke rekening Kas penerimaan/Rekening Kas Umum Daerah.

K.5. Perencanaan Kas, Pengelolaan Kelebihan dan Kekurangan Kas

- a. Bupati melalui Bendahara Umum Daerah bertanggungjawab untuk membuat perencanaan kas (*cash flow*) dan menetapkan Saldo Kas Minimal (SKM) untuk Rekening Kas Umum Daerah dan Jumlah Saldo pengisian untuk rekening pengeluaran;
- b. Saldo Kas Minimal Rekening Kas Umum Daerah adalah sejumlah kas yang disediakan di Rekening Kas Umum Daerah yang berfungsi untuk menjaga ketersediaan dana atas pengeluaran pemerintah daerah yang tak terduga;
- c. besaran saldo rekening Kas pengeluaran sebagaimana yang dimaksud pada huruf a. disesuaikan dengan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan/atau dengan pertimbangan lain;
- d. kelebihan Kas merupakan suatu kondisi saat terjadinya dan/atau diperkirakan saldo Rekening Kas Umum Daerah melebihi kebutuhan pengeluaran Daerah dan dengan memperhatikan Saldo Kas Minimal (SKM);
- e. saat terjadi kelebihan kas, Bendahara Umum Daerah dapat memanfaatkan kelebihan kas tersebut untuk menambah Pendapatan Asli Daerah;
- f. pemanfaatan sebagaimana yang dimaksud pada huruf e, Bendahara Umum Daerah dapat menempatkan Uang Daerah pada Bank Sentral/Bank Umum yang menghasilkan bunga dalam bentuk deposito;
- g. pemanfaatan dalam bentuk deposito seperti pada huruf f. pemindahbukuan dilakukan langsung dari Rekening Kas Umum Daerah;
- h. apabila Bendahara Umum Daerah tidak membuka rekening Penerimaan, Deposito yang telah jatuh tempo, pokok beserta bunganya akan langsung dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah;
- i. apabila Bendahara Umum Daerah membuka rekening penerimaan, Deposito yang telah jatuh tempo, Pokok Depositonya akan langsung dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah, sedangkan Untuk Bunga Deposito akan ditransfer ke Rekening Penerimaan;
- j. ketentuan lebih lanjut mengenai penempatan Uang Daerah pada Bank Umum dalam bentuk deposito diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- k. kekurangan Kas merupakan suatu kondisi saat terjadinya dan/atau diperkirakan saldo Rekening Kas Umum Daerah lebih kecil dari kebutuhan pengeluaran Daerah pada periode tertentu setelah diperhitungkan dengan saldo awal dan Saldo Kas Minimal (SKM);
- l. pengelolaan Kekurangan Kas dilakukan dengan melakukan penarikan dari rekening penempatan pada bank Umum;

m. penarikan sebagaimana dimaksud pada huruf l harus berpedoman pada perjanjian antara bendahara umum daerah dengan bank tentang penempatan uang daerah.

**BAB IV
BENTUK-BENTUK DOKUMEN**

A. FORMAT PENGAJUAN SPP-LS

1. Contoh Surat Permohonan PPTK Untuk Belanja Barang dan Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

SURAT PERMOHONAN PPTK

Saudara Bendahara Pengeluaran, berdasarkan disposisi dari Pengguna Anggaran mohon untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk :

Program :

Kegiatan :

Kode Rekening : x.xx.xx.xx.xx.5.2.x.xx.xx Rp. xxx.xxx.xxx,-

Jumlah Rp. xxx.xxx.xxx,-(.....Rupiah)

Untuk pembayaranTahun Anggaran.....

Mengingat telah dilaksanakannya kegiatan diatas, bersama ini kami Lampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. Bukti Pembayaran (SPJ) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam keadaan lengkap dan benar.
2. Dokumen SPJ dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya (bukti setor pajak dll).
3. Apabila dikemudian hari dokumen tersebut tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku saya bertanggungjawab atas kelengkapan dokumen tersebut.

Demikian atas kerjasamanya saya sampaikan terima kasih.

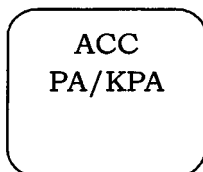
**PA/KPA/PPKo
Selaku**

Pajabat Penandatanganan Kontrak

Sumenep,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.



2. Contoh Surat Permohonan PPTK Untuk Gaji, TPP dan Honorarium (Non Pengadaan Barang dan Jasa)



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

SURAT PERMOHONAN PPTK

Saudara Bendahara Pengeluaran, berdasarkan disposisi dari Pengguna Anggaran mohon untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk :

Program :

Kegiatan :

Kode Rekening : x.xx.xx.xx.xx.5.2.x.xx.xx Rp. xxx.xxx.xxx,-

Jumlah Rp. xxx.xxx.xxx,-(.....Rupiah)

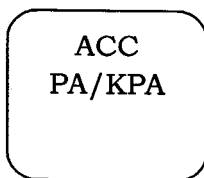
Untuk pembayaranTahun Anggaran

Mengingat telah dilaksanakannya kegiatan diatas, bersama ini kami Lampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. Bukti Pembayaran (SPJ) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam keadaan lengkap dan benar.
2. Dokumen SPJ dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya (bukti setor pajak dll).
3. Apabila dikemudian hari dokumen tersebut tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku saya bertanggungjawab atas kelengkapan dokumen tersebut.

Demikian atas kerjasamanya saya sampaikan terima kasih.

Sumenep,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



NIP.

3. Nota Pencairan Dana (NPD)

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nomor : /LS/20.....

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD :						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :						
2. Program :						
3. Kegiatan :						
4. Nomor DPA/DPAL/DPPA-SKPD :						
5. Tahun Anggaran :						
6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp.,- (.....)						
Pembebanan pada kode rekening :						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp.)	Akumulasi Pencairan Sebelumnya (Rp.)	Pencairan Saat ini (Rp.)	Sisa (Rp.)
1.	x.xx.xx.xx.xx.5.2.x.xx.xx	.....	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2.	x.xx.xx.xx.xx.5.2.x.xx.xx	.....	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3.	x.xx.xx.xx.xx.5.2.x.xx.xx	.....	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
4.	x.xx.xx.xx.xx.5.2.x.xx.xx	.....	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
JUMLAH			xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Potongan-potongan :						
PPN				Rp. xxx.xxx.xxx		
PPh				Rp. xxx.xxx.xxx		
Jumlah yang diminta		:	xxx.xxx.xxx			
Potongan		:	xxx.xxx.xxx			
Jumlah yg dibayarkan		:	xxx.xxx.xxx			
(.....)						
PA/KPA (.....) NIP.				Sumenep, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP.		

B. FORMAT PENGAJUAN SPP-UP/GU (TUNAI)

1. Contoh Surat Permintaan Dana PPTK Untuk Pengadaan Barang dan Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

SURAT PERMINTAAN DANA

Mengingat **telah** dilaksanakannya kegiatan pada Bagian/Bidang, **maka kami mengajukan permintaan dana kepada bendahara pengeluaran sebesar Rp. xxx.xxx.xxx,-** (.....**rupiah**) dengan rincian sebagai berikut :

Kode Rekening : x.xx.xx.xx.xx.5.2.x. Belanja Barang dan Jasa
Rp. xxx.xxx.xxx,-

Jumlah Rp. xxx.xxx.xxx,-

Demikian atas kerjasamanya saya sampaikan terima kasih.

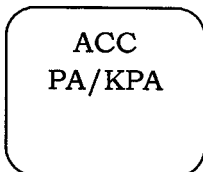
**PA/KPA/PPKo
Selaku**

Pajabat Penandatanganan Kontrak

Sumenep,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



**2. Contoh Surat Permintaan Dana PPTK Untuk Perjalanan Dinas
(Non Pengadaan Barang dan Jasa)**



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

SURAT PERMINTAAN DANA

Mengingat ***telah*** dilaksanakannya kegiatan pada Bagian/Bidang, ***maka kami mengajukan permintaan dana kepada bendahara pengeluaran sebesar Rp. xxx.xxx.xxx,-*** (.....*rupiah*) dengan rincian sebagai berikut :

Kode Rekening : x.xx.xx.xx.xx.5.2.x. Belanja Barang dan Jasa
Rp. xxx.xxx.xxx,-

Jumlah Rp. xxx.xxx.xxx,-

Demikian atas kerjasamanya saya sampaikan terima kasih.

Sumenep,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

ACC
PA/KPA

NIP.

3. Nota Pencairan Dana (NPD)

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nomor : /GU/20.....

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD :						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :						
2. Program :						
3. Kegiatan :						
4. Nomor DPA/DPAL/DPPA-SKPD :						
5. Tahun Anggaran :						
6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp.,- (.....)						
Pembebanan pada kode rekening :						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp.)	Akumulasi Pencairan Sebelumnya (Rp.)	Pencairan Saat ini (Rp.)	Sisa (Rp.)
1.	x.xx.xx.xx.xx.5.2.x.xx.xx	.....	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2.	x.xx.xx.xx.xx.5.2.x.xx.xx	.....	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3.	x.xx.xx.xx.xx.5.2.x.xx.xx	.....	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
4.	x.xx.xx.xx.xx.5.2.x.xx.xx	.....	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
JUMLAH			xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Potongan-potongan :						
PPN					Rp. xxx.xxx.xxx	
PPh					Rp. xxx.xxx.xxx	
Jumlah yang diminta :			xxx.xxx.xxx			
Potongan :			xxx.xxx.xxx			
Jumlah yg dibayarkan :			xxx.xxx.xxx			
(.....)						
PA/ KPA (_____) NIP.				Sumenep, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (_____) NIP.		

C. CONTOH DAFTAR RINCIAN PENGELUARAN

DAFTAR RINCIAN PENGELUARAN

Kegiatan :
 Kode Rekening :
 Rincian Obyek :
 Bulan : Maret 20.....

NO	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH PENGELUARAN	Tgl. Penyetoran Pajak	PPN	PPH			NPWP Rekanan/ Pelaksana/ Bendahara	Nama Rekanan/ Pelaksana/ Bendahara	Nama Bank & Rekening Bank Rekanan/ Pelaksana/ Pelaksana
						PPH 21	PPH 22	PPH 23			
1	28 Maret 20.....	Biaya ATK, Kertas dll	1.200.000	-	-	-	-	-	Toko	Bank Jatim (018.....)	
2											
		JUMLAH TOTAL	1.200.000								

Sumenep, Maret 20.....

Yang Mengkompuler
 PPTK Bidang/Bagian

.....
 NIP

Mengetahui
 PA/KPA

.....
 NIP

A. KUITANSI PEMBAYARAN TUNAI

Kwitansi No. _____

Sudah terima dari : **Bendahara Pengeluaran SKPD**

Jumlah Uang : Seratus Ribu Rupiah

Untuk Pembayaran : Belanja Alat Tulis Kantor, Kegiatan
(Nota terlampir)

Jumlah : Rp. 100.000,-

Lunas dibayar,
BENDAHARA PENGELUARAN

Sumenep, Maret 20....
Yang Menerima,

(Nama Terang)
NIP.

.....

B. BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG OLEH PENGURUS BARANG PENGGUNA



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : 027/ /435.xxx/20.....

Pada hari ini, tanggal..... .bulan..... tahun....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan : Pengurus Barang Pengguna.....(SKPD)

Telah **Menerima Barang** untuk keperluan kegiatan (kode rekening x.xx.xx.xx.xx.5.2.2.xx.xx) berupa :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
J u m l a h					Rp.

terbilang :

Demikian untuk menjadi maklum.

Yang menyerahkan,
Kabid/Kasubag.....
Selaku PPTK

Sumenep, 20.....
Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna

(Nama Terang)

NIP.

(Nama Terang)

NIP.

Mengetahui:
PA/KPA

(Nama Terang)

NIP.

C. BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG DARI PENGURUS BARANG PENGGUNA



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SKPD :
 Jalan. Telp. Fax.
SUMENEP
 Kode Pos.....

BERITA ACARA PENYERAHAN/ PENERIMAAN BARANG

Nomor : 027/ /435.xxx/20.....

Telah terima barang dari Pengurus Barang Pengguna
 untuk keperluan kegiatan (kode rekening
 x.xx.xx.xx.xx.5.2.2.xx.xx).

Adapun barang yang diterima antara lain :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
J u m l a h					Rp.

terbilang :

Demikian Berita Acara Penyerahan/Penerimaan Barang ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan,
 Pengurus Barang Pengguna

Sumenep,20.....
 Yang menerima,
 PPTK Bidang.....

(Nama Terang)
 NIP.

(Nama Terang)
 NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
 Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.....(SKPD)

(Nama Terang)
 NIP.

D. NOTA PERMINTAAN BARANG DARI PPTK



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

NOTA PERMINTAAN BARANG

Nomor :
Tanggal : 201..
Bidang :
Perihal : Permintaan Barang

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Penghapusan Barang Inventaris dan Pakai Habis serta Penanganan Masalah Secara Khusus kami sampaikan permintaan barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
J u m l a h				Rp.

Demikian untuk menjadi maklum.

PPTK Bidang.....

(Nama Terang)

NIP.

E. SURAT PERMINTAAN BARANG DARI PENGURUS BARANG PENGGUNA



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

SURAT PERMINTAAN BARANG

Berdasarkan Nota Permintaan Barang Nomor : Tanggal :
..... untuk pelaksanaan Kegiatan kami sampaikan
permintaan barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
J u m l a h				Rp.

Demikian untuk menjadi maklum.

Sumenep,.....20..
Pengurus Barang Pengguna

(Nama Terang)

NIP.

F. FORMAT SPJ PERJALANAN DINAS

1. Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 094/ / /435..../III/20.....

- Dasar** : 1. (contoh : undangan rapat kerja)
2. (contoh : disposisi Kepala SKPD.....)

MEMERINTAHKAN

- Kepada** :
1. Nama :
NIP. :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
 2. Nama :
NIP. :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
 3. Nama :
NIP. :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Untuk melakukan perjalanan dinas ke tanggal 3 Maret 20....
pada acara di

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan dengan
sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di : Sumenep
pada tanggal : 2 Maret 20....
(Kepala Daerah/SKPD/Unit
Kerja/Pimpinan)

.....
Pangkat/ Golongan
NIP.

2. Surat Perjalanan Dinas (SPD)-Halaman Depan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

Nomor : 094/ / /435..../III/20...

Lembar ke : 1

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat berwenang yang mengeluarkan SPD	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas :		
	NAMA	:	.....
	NIP.	:	.....
3.	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari Pegawai yang diperintah :		
	a. Pangkat/ Golongan	:	.....
	b. Jabatan/ Instansi	:	.....
4.	Maksud Perjalanan Dinas	.....
5.	Alat Angkutan	.....
6.	a. Tempat berangkat	a.	.....
	b. Tempat tujuan	b.	.....
		c.	.....
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	a.	..... hari
	b. Tanggal berangkat	b.	.....
	c. Tanggal kembali	c.	.....
8.	Pengikut : Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan / Instansi
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. SKPD	a.	.....
	b. Kode rekening	b.	.....
10.	Keterangan lain-lain		

Sumenep, Maret 20.....

PA/KPA

.....
Pangkat/Golongan

NIP.

3. Surat Perjalanan Dinas (SPD)-Halaman Belakang

	<p>I. Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">PA/KPA</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
<p>II. Tiba di :</p> <p>Pada :</p> <p>Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
<p>III. Tiba di :</p> <p>Pada :</p> <p>Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
<p>IV. Tiba di :</p> <p>Pada :</p> <p>Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Kepala</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
<p>V. Tiba di :</p> <p>Pada :</p> <p>Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">PA/KPA</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">PA/KPA</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
<p>VI. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VII. PERHATIAN :</p> <p>Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, parapejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

4. Rincian Biaya Perjalanan Dinas

a. Rincian Rencana Biaya Perjalanan Dinas (apabila diberikan biaya perjalanan sebelum pelaksanaan)



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

RINCIAN RENCANA BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan	Nama Bank & Nomor Rekening Bank
1.	Uang Harian			
2.	Biaya BBM		Sumenep-Malang PP	
3.	Tiket Transportasi		Traveloka	
4.	Tiket penginapan		Traveloka (hotel)	
dst.				
J u m l a h		Rp.		
Perbilang				

Telah dibayar sejumlah
Rp.

BENDAHARA,

(.....)
NIP.

Sumenep, 02 Maret 20.....
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Yang Menerima,

(.....)
NIP.

b. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (Realisasi)



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD :

Jalan. Telp. Fax.

SUMENEP

Kode Pos.....

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS (REALISASI)

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No	Partineran Biaya	Jumlah	Keterangan	Nama Bank & Nomor Rekening Bank
1.	Uang Harian			
2.	Biaya BBM		Sumenep-Malang PP	
3.	Tiket Transportasi		Traveloka	
4.	Tiket penginapan		Traveloka (hotel)	
dst.				
J u m l a h		Rp.		

Telah dibayar/menerima* sejumlah
Rp.

Sumenep, 05 Maret 20....
Telah menerima/membayar* jumlah uang
sebesar
Rp.

BENDAHARA,

Yang Menerima,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa kurang/lebih : Rp.

**Mengetahui,
PA/KPA,**

(.....)
NIP.

*Coret yang tidak perlu

5. Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Dasar : SPT Nomor : 094/ /435..../III/20....
Tanggal
2. Maksud dan Tujuan :
3. Waktu Pelaksanaan : Tanggal
4. Nama Petugas :
NIP.
5. Daerah tujuan/Instansi :
yang dikunjungi
6. Hadir dalam Pertemuan :
7. Petunjuk/Arahan :
8. Masalah/Temuan :
9. Saran Tindakan :
10. Lain-lain :

Sumenep,

Staf

Kepala/Staf

(Nama Petugas)

(Nama Petugas)

G. CONTOH BENTUK KONTRAK/SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. Contoh Kontrak (SPK) Non Konstruksi

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun	
Untuk dan atas nama _____ PA/KPA/PPKo (selaku pejabat penandatangan kontrak) <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> _____ <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> _____ <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA	
1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban (dst)	
2. (Dst)	

2. Contoh Kontrak (SPK) Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :
NAMA PENGGUNA JASA	Nama : [nama PA/ KPA/ PPK] NIP : [NIP] Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan : [alamat Satuan Kerja] Di yang bertindak untuk dan atas nama*) c.q. c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “ Pengguna Jasa ”, dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : [nama wakil Penyedia] Jabatan : [sesuai akta notaris] Berkedudukan di : [alamat Penyedia] Akta Notaris : [sesuai akta notaris] Nomor Tanggal : [tanggal penerbitan akta] Notaris : [nama notaris penerbit akta] yang bertindak untuk dan atas nama..... [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.
WAKIL SAH PENGGUNA JASA	Wakil Sah Pengguna Jasa Untuk Pengguna Jasa Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pengguna Jasa] Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Jasa nomor tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pengguna Jasa]
PAKET PENGADAAN: [diisi nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :

<p>SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/ DPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan.....]</p>
<p>MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.</p> <p>MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.</p>
<p>JENIS KONTRAK: Harga Satuan</p>
<p>DOKUMEN KONTRAK</p> <p>Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada); Surat Perintah Kerja; daftar kuantitas dan harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik; surat penawaran; syarat-syarat umum SPK; spesifikasi teknis; gambar-gambar; dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
<p>HARGA KONTRAK</p> <p>Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (.....rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga Penawaran. (Melalui koreksi aritmatik)</p>
<p>LINGKUP PEKERJAAN</p> <p>Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dst. <p>[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output]</p>
<p>SISTEM PEMBAYARAN</p> <p>Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor atas nama Penyedia :</p> <p>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : [diisi dengan memilih Bulanan/ Sekaligus]</p> <p>[untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak]</p> <p>Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dst <p>[diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]</p>

BESARAN UANG MUKA

[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling tinggi sebesar 30% dari Harga Pekerjaan]

Kontrak ini diberikan uang muka sebesar ___% (_perseratus) dari Harga Pekerjaan

[Apabila tidak diberikan uang muka]

Kontrak ini tidak diberikan uang muka

FASILITAS

Pengguna Jasa memberikan fasilitas berupa :

[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:

1. Alat Pelindung Diri (APD);
2. Alat Pelindung Kerja (APK);
3. Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan; 4.
5. *(diisi fasilitas milik Pengguna Jasa yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))*

[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:

- 1..... ;
2.

(diisi fasilitas milik Pengguna Jasa yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))

<p>Untuk dan atas nama Pengguna Jasa</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pengguna Jasa maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p><u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u></p>
---	---

Ket :

*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

3. Contoh Cover SPK



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SKPD
ALAMAT.....
SUMENEP

KEGIATAN :
.....

KABUPATEN SUMENEP
TAHUN ANGGARAN

KONTRAK PENGADAAN(BARANG/JASA
KONSULTANSI/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA)

PEKERJAAN	:	.....
KODE REKENING	:	.....
LOKASI	:	.....
SUMBER DANA	:	.....
NO. KONTRAK	:	.....
TGL. KONTRAK	:	.....
NILAI KONTRAK	:	Rp.....

PELAKSANA :

CV/PT.....
alamat.....

4. Contoh Ringkasan Kontrak



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

SKPD

ALAMAT.....

SUMENEP

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG

1. Kegiatan :
2. Pekerjaan :
3. Lokasi :
4. Nama Pelaksana :
5. Jenis Kontrak :
6. Nomor Kontrak :
7. Tgl. Kontrak :
8. Domisili Kontrak :
9. Nilai Kontrak :
10. Uraian singkat pekerjaan :
11. Jenis Pembayaran :
12. Pembukaan Penawaran : No.
13. Tanggal Kontrak : No.
14. Jangka Waktu Pelaksanaan :
15. Tanggal selesai sesuai Kontrak :

Sumenep,

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....
.....

5. Contoh Nota Dinas PPKo ke Pejabat Pengadaan Untuk Usulan Kebutuhan Barang untuk paket s/d 50 juta

Kop Surat Satuan Kerja PPKo

NOTA DINAS

Kepada : Sdr. Pejabat Pengadaan Dinas/Badan/Bagian
Dari : Pejabat Pembuat Komitmen Dinas/Badan/Bagian.....
Tanggal : Januari 20...
Nomor : 027 / / 435..... / 20...
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Usulan Kebutuhan Barang/Jasa lainnya.

Sehubungan dengan telah masuknya waktu pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa lainnya sesuai dengan Anggaran Kas/RUP :

Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Pekerjaan :
Kode Rekening :
Kode RUP :

Bersama ini kami mengajukan usulan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa lainnya sebagai berikut :

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan	Jumlah

Demikian untuk menjadi maklum. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

6. Contoh Nota Pemesanan Pejabat Pengadaan untuk paket s/d 50 juta

Kop Surat Satuan Kerja PPKo

NOTA PEMESANAN BARANG/JASA LAINNYA

Kepada :(penyedia)
Perihal : Pemesanan Barang/jasa -----

Pada hari ini tanggal bulan tahun, dalam rangka pelaksanaan Kegiatan [*Nama Kegiatan*] kami sampaikan pemesanan barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah
1.
2.

Penyerahan pemesanan barang paling lambat 7 (tujuh) hari sejak nota pemesanan barang ini disampaikan dan pembayaran dilakukan setelah serah terima barang dengan Pejabat Pembuat Komitmen.

Demikian untuk menjadi maklum.

PEJABAT PENGADAAN

(Nama Terang)

NIP.

H. CONTOH KERANGKA ACUAN KERJA

a. Pengadaan Barang



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SKPD
ALAMAT.....
SUMENEP

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan barang)

1. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG :
Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan barang :
Satker/SKPD :
PA/KPA :
PPKo :
2. LATAR BELAKANG :
.....
.....
(Berisi gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan).
3. MAKSUD DAN TUJUAN
 - a. Maksud
Maksud pekerjaan/pengadaan barang
 - b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
4. TARGET/SASARAN
Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang adalah
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
 - a. sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang
 - b. total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang Rp.(.....).
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang (*kapan barang yang dimaksud harus sudah ada dilokasi /diserahterimakan*) :
..... hari/bulan, terhitung sejak
7. PERSYARATAN PENYEDIA JASA
Syarat perusahaan antara lain :
 - a. memiliki Surat Izin kualifikasi
klasifikasi
 - b. telah melunasi pajak tahun terakhir;
 - c. memiliki (*sesuai kebutuhan*).

8. TENAGA AHLI/TERAMPIL

Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (apabila diperlukan).

9. PERALATAN/MATERIAL

Peralatan/material yang diperlukan untuk pekerjaan (apabila diperlukan).

10. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :

- a. macam/jenis barang yang akan diadakan;
- b. fungsi/kegunaan barang;
- c. bahan/material yang digunakan;
- d. ukuran/volume/kapasitas barang.

Persyaratan lainnya, meliputi:

- a. cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (apabila diperlukan) ;
- b. cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan) .

11. PELATIHAN (apabila diperlukan)

- a. macam pelatihan (tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki,.....dsb;
- b. sasaran pelatihan (calon operator/mekanik,.....dsb);
- c. maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
- d. waktu/ lamanya pelatihan..... (hari/bulan,);
- e. fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan

....., 20....
PPKo

.....
.....

.....
NIP.

b. Pekerjaan Konstruksi



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SKPD
ALAMAT.....
SUMENEP

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pekerjaan Konstruksi)

1. NAMA ORGANISASI PENGADAAN KONSTRUKSI :
Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pekerjaan konstruksi :
Satker/SKPD :
PA/KPA :
PPKo :
2. LATAR BELAKANG :
.....
.....
.....
(Berisi gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi)
3. MAKSUD DAN TUJUAN
 - a. Maksud
Maksud pekerjaan konstruksi
 - b. Tujuan
Tujuan pekerjaan konstruksi
4. TARGET/SASARAN
Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan konstruksi adalah
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
 - a. sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pekerjaan konstruksi
 - b. total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pekerjaan konstruksi Rp.(.....).
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi: hari/bulan, terhitung sejak (termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi).
7. RUANG LINGKUP,LOKASI PEKERJAAN,FASILITAS PENUNJANG
 - a. ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi
 - b. lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan
 - c. fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan).

8. PERSYARATAN PENYEDIA JASA

Syarat perusahaan antara lain :

- a. memiliki Surat Izin Usaha Jasa/Pekerjaan Konstruksi kualifikasi
- b. telah melunasi pajak tahun terakhir;
- c. memiliki (*sesuai kebutuhan*).

9. TENAGA AHLI/TERAMPIL

Tenaga ahli/terampil yang diperlukan untuk pemasangan/penggunaan/pengoperasian barang yang diadakan (*apabila diperlukan*)

10. PERALATAN/MATERIAL

Peralatan/material yang diperlukan untuk pekerjaan (*apabila diperlukan*).

11. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi :

- a. macam/jenis barang yang akan diadakan;
- b. fungsi/kegunaan barang;
- c. bahan/material yang digunakan;
- d. ukuran/volume/kapasitas barang.

Persyaratan lainnya, meliputi:

- a. cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan; (*apabila diperlukan*) ;
- b. cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (*apabila diperlukan*) .

12. PELATIHAN (*apabila diperlukan*)

- a. macam pelatihan (*tentang cara mengoperasikan/ menggunakan/ memelihara/ memperbaiki,.....dsb*);
- b. sasaran pelatihan (*calon operator/mekanik,.....dsb*);
- c. maksud dan tujuan diadakannya pelatihan.....;
- d. waktu/lamanya pelatihan..... (*hari/bulan,*);
- e. fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan.....

....., 20....

PPKo

.....
.....

.....
NIP.

c. Pengadaan Jasa Lainnya



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SKPD
ALAMAT.....
SUMENEP

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan Jasa Lainnya).....

1. NAMA ORGANISASI PENGADAAN JASA LAINNYA :
Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan jasa lainnya :
Satker/SKPD :
PA/KPA :
PPK :
2. LATAR BELAKANG :
.....
(Berisi gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan pengadaan jasa lainnya).
3. MAKSUD DAN TUJUAN
 - a. Maksud
Maksud pengadaan jasa lainnya
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa lainnya.
4. TARGET/SASARAN
Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa lainnya adalah
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
 - a. sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa lainnya
 - b. total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan jasa lainnya Rp.(.....).
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN
Jangka waktu pelaksanaan pengadaan jasa lainnya:
.....hari/bulan, terhitung sejak (termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pengadaan jasa lainnya, apabila ada).
7. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG
 - a. ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi
 - b. lokasi pengadaan pengadaan jasa lainnya yang akan dilaksanakan.....;
 - c. fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan).
8. PERSYARATAN PENYEDIA JASA
Syarat perusahaan antara lain :
 - a. memiliki Surat Izin Usaha Jasa/Pengadaan jasa lainnya kualifikasi

- b. telah melunasi pajak tahun terakhir;
- c. memiliki (sesuai kebutuhan).

9. TENAGA AHLI/TERAMPIL

Tenaga ahli/terampil yang diperlukan meliputi :

- a. tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
- b. pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang yang dibutuhkan;
- c. jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
- d. waktu penugasan sesuai ketentuan;
- e. dan lain-lain.

10. PERALATAN/MATERIAL

Peralatan/material yang diperlukan untuk pekerjaan (apabila diperlukan).

11. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi yang diperlukan, meliputi:

- a. spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;
- b. hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar/kualitas sesuai yang ditetapkan;
- c. dan lain-lain.

12. METODA KERJA

Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:

- a. kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
- b. persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
- c. dan lain-lain.

13. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

- a. laporan harian;
- b. laporan mingguan;
- c. laporan bulanan.

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

....., 20....

PPKo

.....

.....
NIP.

d. Pengadaan Jasa Konsultansi



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SKPD**

**ALAMAT.....
SUMENEP**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan Jasa Konsultansi)

1. NAMA ORGANISASI PENGADAAN JASA KONSULTANSI :
Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan jasa konsultansi :
Satker/SKPD :
PA/KPA :
PPK :
2. LATAR BELAKANG :
.....
.....
.....
(Berisi gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan pengadaan jasa konsultansi)
3. MAKSUD DAN TUJUAN
 - a. Maksud
Maksud pengadaan jasa konsultansi
 - b. Tujuan
Tujuan pengadaan jasa konsultansi
4. TARGET/SASARAN
Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa konsultansi adalah
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA
 - a. sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi
 - b. total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan jasa konsultansi Rp. (.....).
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN
Jangka waktu pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi: hari/bulan, terhitung sejak (dapat berupa laporan hasil studi, hasil penyusunan desain atau laporan pengawasan konstruksi, dsb).
7. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG
 - a. ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi
 - b. lokasi pengadaan pengadaan jasa konsultansi yang akan dilaksanakan.....;

- c. fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan).
8. PERSYARATAN PENYEDIA JASA
Syarat perusahaan antara lain :
 - a. memiliki Surat Izin Usaha Jasa/Pengadaan jasa konsultansi kualifikasi ;
 - b. telah melunasi pajak tahun terakhir;
 - c. memiliki (*sesuai kebutuhan*).
 9. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN
Tenaga ahli yang diperlukan meliputi :
 - a. tingkat pendidikan minimal tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - b. pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang yang dibutuhkan;
 - c. jumlah tenaga terampil yang dibutuhkan;
 - d. waktu penugasan sesuai ketentuan;
 - e. dan lain-lain.
 10. PERALATAN/MATERIAL
Peralatan/material yang diperlukan untuk pekerjaan (*apabila diperlukan*).
 11. PENDEKATAN DAN METODOLOGI
Pendekatan/penghampiran masalah terkait dengan kebutuhan jasa konsultansi dan metodologi untuk menyelesaikan masalah terkait dengan pekerjaan Jasa Konsultansi
 12. SPESIFIKASI TEKNIS
Spesifikasi yang diperlukan, meliputi:
 - a. spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;
 - b. hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar/kualitas sesuai yang ditetapkan;
 - c. dan lain-lain.
 13. PRODUK YANG DIHASILKAN
Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi
 14. METODA KERJA
Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa konsultansi dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:
 - a. kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;
 - b. persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan;
 - c. dan lain-lain.

15. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa konsultansi, meliputi :

- a. laporan pendahuluan;
- b. laporan pertengahan;
- c. laporan akhir;
- d. laporan bulanan.

....., 20....

PPKo

.....
.....

.....
NIP.

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si