



**BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa Pemerintah Kabupaten Banyumas memiliki kewenangan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dalam bidang pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, serta pertanggungjawaban;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan, taat pada peraturan perundang-undangan, serta akuntabel yang selaras dengan sasaran program dan kegiatan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan kebermanfaatan untuk masyarakat di Kabupaten Banyumas;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23, Pasal 109, Pasal 112, Pasal 115, Pasal 120, Pasal 134, dan Pasal 140 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, serta untuk menjadi landasan hukum dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf b;

d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Bupati adalah Bupati Banyumas.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.

9. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
10. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang harus dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
11. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
12. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
13. Pendapatan Daerah adalah semua hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
14. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar Kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan APBD.
17. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
24. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.

26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
27. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Daerah.
28. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku PPKD.
29. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan Kegiatan tertentu.
32. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai Kegiatan pemerintahan.
33. Anggaran Kas Pemerintah Daerah berisi dokumen perkiraan realisasi Penerimaan Daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran Kas SKPD.
34. Anggaran Kas adalah perkiraan arus Kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD setiap periode.
35. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
36. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
37. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi

bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

38. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku bendahara umum Daerah.
39. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KUD adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
40. Rekening KUD yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
42. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan anggaran pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.
43. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
44. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
45. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
46. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
47. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban DPA SKPD.
48. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk

penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

49. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
50. Surat Perintah Membayar GU yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penertbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
51. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
52. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat penandatangan SPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
53. Surat Perintah Membayar Pengesahan yang selanjutnya disingkat SPM-Pengesahan adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D-Pengesahan atas beban pengeluaran DPA SKPD sebagai pengesahan atas UP yang telah dibelanjakan.
54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar atas beban APBD.
55. Surat Perintah Pencairan Dana Pengesahan yang selanjutnya disingkat SP2D-Pengesahan adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM-Pengesahan sebagai pengesahan atas UP yang telah dibelanjakan.
56. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
57. Surat Permintaan Pembayaran LS PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh BP PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
58. Surat Permintaan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPP-LS melalui Bendahara Pengeluaran adalah dokumen yang diajukan oleh BP untuk permintaan pembayaran selain Gaji dan Tunjangan yang diterimakan kepada pegawai yang dananya dibayarkan melalui BP dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
59. Surat Permintaan Pembayaran UP yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh BP untuk permintaan uang muka.

60. Surat Permintaan Pembayaran LS untuk Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh BP/BPP untuk permintaan Pembayaran LS kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
61. SPP Langsung untuk Pembayaran Gaji Dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk Pembayaran Gaji Dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh BP untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
62. Surat Permintaan Pembayaran GU yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh BP untuk permintaan pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS.
63. Surat Permintaan Pembayaran TU yang selanjutnya disingkat SPP-TU dokumen yang diajukan oleh BP/BPP untuk permintaan tambahan UP guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk Pembayaran LS dan UP.
64. Surat Permintaan Pembayaran Pengesahan yang selanjutnya disingkat SPP-Pengesahan adalah dokumen yang diajukan oleh BP untuk penerbitan SPM-Pengesahan atas beban pengeluaran DPA SKPD sebagai pengesahan atas UP yang telah dibelanjakan.
65. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
66. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
67. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
68. Gaji adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pegawai yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan.
69. Tunjangan adalah pembayaran yang dilakukan secara teratur kepada karyawan yang dibayarkan bersamaan dengan Gaji.
70. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan dalam bentuk uang di luar Gaji dan Tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagai bentuk penghargaan atas kinerja pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

71. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
72. Uang Muka Pembayaran Kontrak yang selanjutnya disingkat Uang Muka adalah sejumlah uang yang dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa berdasarkan kontrak Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa.
73. Panjar adalah pemberian uang muka dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPTK untuk menunjang operasional Kegiatan yang dipertanggungjawabkan setelah pelaksanaan Kegiatan.
74. Pelimpahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat Pelimpahan UP adalah alokasi UP yang ada di BP untuk BPP.
75. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
76. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh yang bersangkutan sebagai kebenaran dengan tanggung jawab penuh.
77. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
78. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan Kegiatan usaha secara konvensional, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
79. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
80. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
81. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.
82. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
83. Perusahaan Asuransi adalah perusahaan asuransi umum dan/atau konsorsium yang memasarkan produk asuransi pada lini usaha suretyship.
84. Perusahaan Penjaminan adalah badan hukum dan/atau konsorsium yang bergerak di bidang keuangan dengan kegiatan usaha utama melakukan penjaminan.

85. Penerima jaminan (*Obligee*) adalah pihak pemberi pekerjaan yang mengadakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa, yang dalam hal ini diwakili oleh PPKom.
86. Terjamin (*Principal*) adalah penyedia barang/jasa yang mengikatkan diri dengan Penerima jaminan (*Obligee*) dalam perjanjian/kontrak dan berjanji untuk melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kontrak.
87. Penjamin adalah pihak yang memberikan jaminan kepada Terjamin (*Principal*) atas kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak dan jika tidak dilaksanakan maka Penjamin akan membayar ganti rugi maksimum sebesar nilai jaminan.
88. Klaim adalah tuntutan pembayaran oleh Penerima jaminan (*Obligee*) kepada Penjamin yang disebabkan karena Terjamin (*Principal*) tidak dapat memenuhi kewajibannya sesuai dengan perjanjian.
89. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPKPBJ adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh penyedia barang/jasa yang memuat jaminan atau pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara dalam hal penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian/bentuk perikatan lainnya.
90. Jaminan atas Pembayaran untuk Tagihan Pihak Ketiga atas Kontrak yang Prestasi Pekerjaannya Belum Mencapai 100% (seratus persen) pada Akhir Tahun Anggaran yang selanjutnya disebut sebagai jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran adalah jaminan tertulis dari Bank dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar persentase pekerjaan yang belum diselesaikan untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka Penjamin akan membayar kepada PPKom sebesar nilai jaminan.
91. Surat jaminan yang selanjutnya disebut jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/perusahaan asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang Pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga Pembiayaan ekspor Indonesia.
92. Otoritas Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat OJK adalah lembaga yang independen, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan.
93. Panitia Urusan Piutang Negara yang selanjutnya disingkat PUPN adalah panitia yang bersifat interdepartemental yang meliputi PUPN pusat dan PUPN cabang.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengelola keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan KUD;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris;
- d. penyiapan DPA SKPD dan anggaran kas;
- e. pelaksanaan dan penatausahaan Penerimaan Daerah;
- f. pelaksanaan dan penatausahaan Pengeluaran Daerah;
- g. pembayaran atas beban APBD sebelum barang/jasa diterima;
- h. pelaksanaan APBD pada akhir tahun anggaran; dan
- i. pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Unsur Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Pengelola Keuangan Daerah terdiri atas:
 - a. pemegang kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. PPKD;
 - d. PA;
 - e. KPA;
 - f. PPTK;
 - g. PPK SKPD;
 - h. PPK Unit SKPD;
 - i. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - j. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - k. TAPD.
- (2) Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penetapan Pengelola Keuangan Daerah

Paragraf 1

Penetapan Pengelola Keuangan Daerah oleh Bupati

Pasal 4

- (1) Pada setiap tahun anggaran Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang:
 - a. pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, kepala SKPKD selaku PPKD, dan kepala SKPD selaku PA;
 - b. Kuasa BUD berdasarkan usulan BUD;

- c. pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada kepala Unit SKPD selaku KPA berdasarkan usulan kepala SKPD;
 - d. Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan usulan PPKD selaku BUD; dan
 - e. TAPD.
- (2) Keputusan Bupati tentang penetapan pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
 - (3) Usulan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d pertama kali disampaikan paling lambat tanggal 30 November tahun anggaran sebelumnya.
 - (4) Keputusan Bupati tentang penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
 - (5) Dalam hal batas waktu penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) bertepatan dengan hari libur nasional dan/atau cuti bersama, maka batas waktu pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 5

Usulan atas Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, BUD dapat mengusulkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD dengan pertimbangan:

- a. besaran uang yang dikelola;
- b. beban kerja;
- c. lokasi kerja;
- d. rentang kendali;
- e. kontinuitas pembayaran melalui RKUD pada setiap harinya.

Pasal 6

- (1) Usulan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada Kepala Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempertimbangkan:
 - a. besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan;
 - b. lokasi; dan/atau
 - c. rentang kendali.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi 1 (satu) atau beberapa Program;
- (3) Besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan jumlah anggaran yang tersedia untuk pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan.
- (4) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan dan/atau sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

- (5) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf k terdiri atas:

- a. pejabat perencana Daerah;
- b. PPKD; dan
- c. pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 2

Penetapan Pengelola Keuangan Daerah oleh Kepala SKPD

Pasal 8

- (1) Pada setiap tahun anggaran kepala SKPD selaku PA menetapkan Keputusan Kepala SKPD tentang penunjukan:
 - a. pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK;
 - b. PPK SKPD; dan
 - c. PPK Unit SKPD
- (2) Keputusan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pertama kali ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal tanggal 31 Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertepatan dengan hari libur nasional dan/atau cuti bersama, maka batas waktu adalah pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 9

- (1) Penunjukan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dalam 1 (satu) Program; atau
 - b. seluruh atau beberapa sub Kegiatan dalam 1 (satu) Kegiatan yang sama.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kriteria:
 - a. penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. PPTK merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. PNS yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan pejabat satu tingkat dibawah Kepala SKPD selaku PA;
 - d. dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA;
 - e. dalam hal tidak terdapat PNS yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf d, KPA dapat menetapkan PNS yang menduduki jabatan fungsional selaku PPTK;

- f. dalam hal tidak terdapat PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf e, KPA dapat menetapkan PNS yang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Kegiatan/sub Kegiatan selaku PPTK;
- g. dalam hal jabatan struktural terdampak penyederhanaan birokrasi, PPTK dapat dijabat oleh PNS yang menangani tugas dan fungsi sesuai dengan Kegiatan/sub Kegiatan PPTK; dan
- h. memiliki kemampuan managerial dan berintegritas.

Pasal 10

- (1) PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b ditunjuk dari pejabat pada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan SKPD.
- (2) Penunjukan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c diusulkan oleh kepala Unit SKPD.

Paragraf 3

Tata Cara Penetapan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 11

Tata cara penetapan Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggantian Pengelola Keuangan Daerah dalam Tahun Anggaran Berjalan

Pasal 12

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan tetap atau sementara, Bupati menunjuk pejabat untuk melaksanakan tugas dan wewenang selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam hal PPKD berhalangan tetap atau sementara, Bupati menunjuk pejabat untuk melaksanakan tugas dan wewenang selaku PPKD.

Pasal 13

- (1) Dalam hal ditunjuk 1 (satu) orang Kuasa BUD dan Kuasa BUD bersangkutan berhalangan tetap atau sementara, tugas dan wewenang Kuasa BUD dilaksanakan oleh BUD sampai dengan ditunjuknya Kuasa BUD yang baru.
- (2) Dalam hal ditunjuk lebih dari 1 (satu) orang Kuasa BUD dan seluruh Kuasa BUD berhalangan tetap dan/atau sementara, tugas dan wewenang Kuasa BUD dilaksanakan oleh BUD sampai dengan ditunjuknya Kuasa BUD yang baru.
- (3) Dalam hal ditunjuk lebih dari 1 (satu) orang Kuasa BUD dan sebagian Kuasa BUD berhalangan tetap atau sementara, tugas dan wewenang Kuasa BUD yang berhalangan dilaksanakan oleh Kuasa BUD lainnya.

- (4) Penunjukkan Kuasa BUD, tugas dan wewenang Kuasa BUD serta pengalihan tugas dan wewenang Kuasa BUD yang berhalangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Dalam hal PA berhalangan sementara, PA dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan surat tugas PA.
- (2) Dalam hal PA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Selain kewenangan penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam hal PA berhalangan tetap atau sementara, tugas dan wewenang PA dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas kepala SKPD.

Pasal 15

Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambilalih, melimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Pasal 16

- (1) Dalam hal PPK SKPD berhalangan sementara, tugas dan wewenang PPK SKPD dilaksanakan oleh PA.
- (2) Dalam hal PPK SKPD berhalangan tetap, tugas dan wewenang PPK SKPD dilaksanakan oleh PA sampai dengan ditetapkannya PPK SKPD yang baru.
- (3) PPK SKPD yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat pelaksana tugas yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan pada SKPD.

Pasal 17

- (1) Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan sementara atau tetap, tugas dan wewenang PPK Unit SKPD dilaksanakan oleh PPK SKPD sampai dengan ditunjuknya PPK Unit SKPD yang baru.
- (2) PPK Unit SKPD yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dari pejabat definitif yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan pada Unit SKPD.

Pasal 18

- (1) Dalam hal PPTK berhalangan sementara, PA/KPA mengambilalih tugas dan wewenang yang dilaksanakan oleh PPTK bersangkutan.
- (2) Dalam hal PPTK berhalangan tetap, PA menetapkan PPTK yang baru.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan melebihi 1 (satu) hari kerja sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan bersangkutan harus memberikan

surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas Bendahara Penerimaan atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan persetujuan PA dan diadakan berita acara penutupan Kas.

- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dengan Keputusan Bupati dan diadakan BAST.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri dan/atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan diadakan BAST.

Pasal 20

Ketentuan mengenai Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, yang bersangkutan harus memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas atas tanggungjawab yang bersangkutan dengan diketahui PA, dan diadakan berita acara penutupan Kas.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat dengan Keputusan Bupati dan diadakan BAST.
- (3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas;
 - a. yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri; atau
 - b. berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran; PPK SKPD segera mengusulkan penggantinya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diadakan BAST setelah Keputusan Bupati dimaksud ditetapkan.

Pasal 22

Ketentuan Pasal 21 berlaku secara mutatis mutandis dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan.

Pasal 23

Pengelola Keuangan Daerah yang:

- c. dipindahtugaskan;
- d. pensiun;
- e. diberhentikan dari jabatannya; dan/atau
- f. berhalangan sementara

harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggungjawabnya pada saat menjadi Pengelola Keuangan Daerah.

Bagian Keempat
Rangkap Jabatan dan Larangan Konflik Kepentingan

Pasal 24

- (1) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/Pegawai ASN yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pengelola Keuangan Daerah, dimungkinkan perangkapan jabatan Pengelola Keuangan Daerah dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji.
- (2) Prinsip saling uji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku dalam penunjukan PPKD dan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Prinsip saling uji dalam penunjukan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat dan Pegawai ASN yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Daerah, Bendahara Penerimaan, dan/atau PPTK; dan
 - b. KPA dan PPTK tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Prinsip saling uji dalam pelaksanaan tugas dan wewenang PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. pejabat yang mengesahkan bukti pertanggungjawaban tertentu tidak boleh menandatangani SPP yang berkaitan dengan bukti pertanggungjawaban bersangkutan;
 - b. pejabat yang menandatangani SPP tertentu tidak boleh menandatangani SPM yang berkaitan dengan SPP bersangkutan; atau
 - c. pejabat yang menandatangani SPM tertentu tidak boleh menandatangani SP2D yang berkaitan dengan SPM bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas Kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. menyimpan Uang Daerah pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Kegiatan, sub Kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- (3) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus.

- (4) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus yang melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KUD

Bagian Kesatu Rekening Milik BUD

Paragraf 1 Rekening Kas Umum Daerah

Pasal 26

- (1) Bupati menunjuk Bank Umum untuk menyimpan Uang Daerah yang berasal dari Penerimaan Daerah dan untuk membiayai Pengeluaran Daerah.
- (2) Bank Umum yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Bank Umum yang sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala SKPKD selaku BUD membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembukaan RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam perjanjian kerja sama antara BUD dengan Bank Umum yang bersangkutan.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit mencakup:
 - a. jenis pelayanan yang diterima;
 - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.

Paragraf 2 Rekening Operasional

Pasal 27

- (1) BUD dapat membuka rekening operasional penerimaan pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah.
- (2) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke RKUD paling sedikit 1 (satu) kali sehari pada akhir hari kerja

sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama antara BUD dengan Bank Umum yang ditunjuk.

- (3) Perjanjian kerja sama antara BUD dengan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat ketentuan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5).
- (4) Dalam hal kewajiban pelimpahan rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari kerja, saldo rekening operasional penerimaan dilimpahkan ke RKUD pada hari kerja berikutnya.
- (5) Pelimpahan saldo rekening operasional penerimaan ke RKUD pada hari kerja berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai penetapan rekening operasional penerimaan.

Pasal 28

- (1) BUD dapat membuka rekening operasional pengeluaran pada Bank Umum yang ditetapkan oleh Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Pengeluaran Daerah.
- (2) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
- (3) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan untuk pelaksanaan pembayaran secara langsung kepada pihak ketiga dan pemberian UP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 29

Pemindahbukuan dana dari RKUD ke rekening operasional pengeluaran dilakukan atas perintah BUD secara periodik dengan mempertimbangkan kebutuhan pengeluaran dalam periode yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 30

- (1) Bupati dapat memberikan izin pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran SKPD.
- (2) Izin pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Kepala SKPD melalui BUD.

Pasal 31

- (1) Rekening penerimaan dan rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dibuka pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati sebagai penempatan RKUD.

- (2) Rekening penerimaan dan rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuka oleh BUD atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) BUD dapat membuka rekening penerimaan SKPD pada Bank Umum tertentu yang tidak ditunjuk sebagai penempatan RKUD setelah mendapatkan persetujuan Bupati dalam hal:
 - a. penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu yang tidak ditunjuk sebagai penempatan RKUD; atau
 - b. Penerimaan Daerah secara elektronik.
- (4) Dalam rangka pengelolaan Kas, BUD dapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran SKPD.

Pasal 32

- (1) Rekening penerimaan SKPD dioperasikan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD.
- (2) Rekening penerimaan SKPD dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke RKUD paling sedikit 1 (satu) kali sehari pada akhir hari kerja sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian kerja sama antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.
- (3) Perjanjian kerja sama antara BUD dengan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat ketentuan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5).
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan antara kepala SKPD dengan Bank Umum, dalam hal rekening penerimaan SKPD:
 - a. dibuka pada Bank Umum yang tidak ditunjuk sebagai penempatan RKUD; dan/atau
 - b. dibuka pada Bank Umum yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD namun tidak terintegrasi dengan sistem Penerimaan Daerah secara elektronik.
- (5) Dalam hal kewajiban pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari kerja, saldo rekening penerimaan SKPD dilimpahkan ke RKUD pada hari kerja berikutnya.
- (6) Pelimpahan saldo rekening penerimaan SKPD ke RKUD pada hari kerja berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang penetapan rekening penerimaan SKPD.

Pasal 33

Rekening pengeluaran SKPD dioperasikan untuk menampung UP kepada SKPD.

Bagian Ketiga
Penetapan Rekening Milik BUD dan Rekening SKPD

Pasal 34

Rekening milik BUD yakni:

- a. RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
 - b. rekening operasional BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27; dan
 - c. rekening penerimaan dan rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
- ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi kelebihan Kas, BUD dapat menempatkan Uang Daerah dalam investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. deposito;
 - b. surat utang negara; dan
 - c. sertifikat Bank Indonesia.

Pasal 36

- (1) Penempatan Uang Daerah dalam investasi jangka pendek berupa deposito sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dilakukan pada Bank Umum yang menghasilkan bunga/jasa giro dengan tingkat bunga yang berlaku.
- (2) Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati sebagai penempatan RKUD.
- (3) Penempatan Uang Daerah dalam investasi jangka pendek berupa deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memastikan bahwa BUD dapat menarik Uang Daerah tersebut sebagian atau seluruhnya ke RKUD pada saat diperlukan.
- (4) Dalam hal tidak terjadi kesepakatan antara BUD dan Bank Umum yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD, BUD dapat menunjuk Bank Umum lain di wilayah kerja BUD yang memenuhi kriteria bank sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Dalam rangka penempatan Uang Daerah dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), BUD menyusun rencana penempatan Uang Daerah dalam investasi jangka pendek.
- (2) Rencana penempatan Uang Daerah dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

- (3) Rencana penempatan Uang Daerah dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
 - a. perkiraan jumlah kelebihan Kas yang belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*);
 - b. pilihan investasi beserta alasan pilihan investasi; dan
 - c. hasil analisis pemilihan investasi.
- (4) Rencana penempatan Uang Daerah dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh BUD kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 38

- (1) BUD melakukan penempatan Uang Daerah dalam investasi jangka pendek berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4).
- (2) Penempatan Uang Daerah dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerjasama penempatan deposito antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan yang paling sedikit memenuhi ketentuan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5).

Pasal 39

- (1) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per tanggal 31 Desember pada tahun berjalan.
- (2) Penyetoran investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pokok dan bunga/jasa giro investasi jangka pendek bersangkutan.

Pasal 40

Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan KUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

Pasal 41

- (1) Pengelolaan Kas transitoris meliputi pengelolaan Kas non anggaran yang diterima untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kas yang berasal dari pemungutan pajak atas pembayaran atas beban APBD;
 - b. Kas yang berasal dari potongan Gaji Pegawai ASN;
 - c. uang jaminan dan/atau titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d. jenis Kas transitoris lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikelola oleh BUD.
- (5) Kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, bendahara khusus lainnya dan/atau BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Kas transitoris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) yang memenuhi kriteria tertentu dapat ditetapkan oleh Bupati sebagai pendapatan Daerah.
- (2) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kas transitoris diterima dalam waktu paling singkat 5 (lima) tahun;
 - b. Pemerintah Daerah mengalami kesulitan untuk menyetorkan Kas transitoris kepada pihak ketiga; dan
 - c. dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak terdapat klaim dari pihak ketiga.
- (3) Penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan:
 - a. kepala SKPD selaku PA untuk Kas transitoris yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya; atau
 - b. BUD untuk Kas transitoris yang dikelola oleh BUD.
- (4) Dalam hal setelah Bupati menetapkan Kas transitoris sebagai Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1),
 - a. terdapat klaim dari pihak ketiga; dan
 - b. setelah dilakukan penelitian atas klaim pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pemerintah Daerah harus menyetorkan kas transitoris dimaksud untuk dilakukan pengembalian pendapatan.

Pasal 43

Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan Kas transitoris sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENYIAPAN DPA SKPD DAN ANGGARAN KAS

Bagian Kesatu
Penyusunan dan Pengesahan DPA SKPD

Pasal 44

- (1) PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam penyusunan rancangan DPA SKPD oleh kepala SKPD yang paling sedikit memuat:
 - a. pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, sub Kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - d. rencana penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan;
 - e. rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - f. batas akhir penyerahan Rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
 - g. batas akhir penetapan Rancangan DPA SKPD.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima.
- (5) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. rancangan ringkasan DPA SKPD;
 - b. rancangan DPA-pendapatan SKPD;
 - c. rancangan DPA-belanja SKPD;
 - d. rancangan DPA-rincian belanja SKPD; dan
 - e. rancangan DPA-Pembiayaan SKPD.

Pasal 45

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD yang telah disetujui oleh kepala SKPD.
- (2) Verifikasi rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya rancangan DPA SKPD.
- (3) Verifikasi rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan instrumen antara lain:
 - a. standar harga satuan;
 - b. analisis standar belanja;
 - c. bagan akun standar;

- d. rencana kebutuhan BMD;
 - e. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - f. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
 - (5) Berdasarkan hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD mengesahkan DPA SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
 - (6) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepala SKPD kepada satuan kerja pengawasan Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
 - (7) DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

Bagian Kedua Anggaran Kas

Pasal 46

- (1) SKPD menyusun Anggaran Kas SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatan berdasarkan DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (7).
- (2) Kepala SKPD menyampaikan Anggaran Kas SKPD dan jadwal pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak DPA SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas Anggaran Kas SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA SKPD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi menyusun rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah diterima.
- (8) Penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Ketiga
Format Dokumen DPA SKPD dan Anggaran Kas

Pasal 47

Format dokumen yang terkait dengan penyusunan DPA SKPD dan Anggaran Kas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
PENERIMAAN DAERAH

Pasal 48

- (1) Setiap Penerimaan Daerah harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (3) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa bukti setoran yang diproses melalui media perbankan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang sistem Penerimaan Daerah secara elektronik.

Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetor seluruh penerimaan pendapatan Daerah ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat menyetorkan penerimaan Pendapatan Daerah ke RKUD lebih dari 1 (satu) hari dalam hal:
 - a. kondisi geografis lokasi Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya; dan
 - b. mendapatkan persetujuan BUD.
- (3) Penyetoran penerimaan pendapatan Daerah disertai dengan bukti yang lengkap dan sah atas setoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).
- (4) Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (5) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa informasi (notifikasi) secara elektronik yang menyatakan telah diterimanya setoran di rekening BUD.

- (7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- a. lebih dari 1 (satu) hari kerja, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan/atau
 - b. atas nama pribadi.

Pasal 50

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan melalui sistem informasi yang dikelola oleh PPKD.
- (5) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Pasal 51

- (1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (2) Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (5) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun sebelumnya serta bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 52

Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Penerimaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (1) Pengelolaan kas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Dalam hal Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, ketentuan mengenai:
 - a. pelaksanaan dan penatausahaan KUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 40;
 - b. pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Pasal 42, dan Pasal 43;
 - c. penyiapan DPA SKPD dan anggaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 47; dan
 - d. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 sampai dengan Pasal 51,berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengelolaan Kas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

BAB VII PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH

Bagian Kesatu Penyediaan Dana

Pasal 54

- (1) Setelah penetapan Anggaran Kas, dalam rangka manajemen Kas, PPKD menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di KUD; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (4) Penerbitan SPD dilakukan per triwulan atau per semester.

Pasal 55

- (1) PPKD selaku BUD berdasarkan usulan PA, PPKAD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD.
- (2) Perubahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas; atau

- b. perubahan jadwal dan/atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan sub Kegiatan termasuk akibat keadaan darurat.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b termasuk keperluan mendesak yang meliputi tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
- (4) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Pasal 56

- (1) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Penyediaan dokumen yang dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penggunaan tanda tangan elektronik dan penyampaian SPD dalam bentuk arsip data komputer melalui melalui sistem informasi Pemerintahan Daerah.

Bagian Kedua Pembuatan Komitmen

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan Kegiatan dan penggunaan anggaran pada DPA SKPD yang mengakibatkan Pengeluaran Daerah dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - b. penetapan keputusan.
- (3) Anggaran DPA SKPD yang sudah terikat dengan pembuatan komitmen tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

Pasal 58

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a sampai dengan batas nilai tertentu dapat berupa bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a hanya dapat dibebankan pada DPA SKPD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 59

- (1) Pembuatan komitmen dalam bentuk penetapan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b yang mengakibatkan Pengeluaran Daerah untuk penetapan keputusan terhadap:
 - a. pelaksanaan belanja pegawai ASN;

- b. pelaksanaan Kegiatan swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD sendiri (tipe I), antara lain pembayaran lembur, perjalanan dinas, dan/atau honorarium Kegiatan; atau
 - c. belanja transfer antara lain belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, pengeluaran Pembiayaan yang disalurkan dalam bentuk uang.
- (2) Penetapan keputusan terhadap pelaksanaan Kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pencatatan Komitmen

Pasal 60

- (1) Dalam hal perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a pembayarannya dilakukan melalui SPM-LS, PPKom harus melampirkan pencatatan perjanjian/kontrak.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk risalah kontrak yang paling sedikit meliputi:
- a. nama dan kode SKPD serta uraian Program, Kegiatan, sub Kegiatan, *output*, dan akun yang digunakan;
 - b. nomor surat pengesahan dan tanggal DPA SKPD;
 - c. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh SKPD;
 - d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
 - e. data Penyedia Barang/Jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak terdiri atas:
 - 1. nama rekanan;
 - 2. alamat rekanan;
 - 3. nomor pokok wajib pajak;
 - 4. nama bank;
 - 5. nama rekening bank; dan
 - 6. nomor rekening penerima pembayaran.
 - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan dalam hal dipersyaratkan;
 - g. ketentuan sanksi dalam hal terjadi wanprestasi;
 - h. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran sekaligus atau bertahap; dan
 - i. *addendum* perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak yang berkaitan sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf e, huruf f, dan huruf h.
- (3) Risalah kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicatatkan oleh PPKom paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak pada aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Data perjanjian/kontrak yang telah diinput pada aplikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (3) digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum dalam SPM meliputi:

- a. pihak yang berwenang menerima pembayaran;
- b. nilai pembayaran; dan
- c. jadwal pembayaran

Bagian Keempat Pengajuan Tagihan

Pasal 62

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data Pegawai ASN pada penetapan keputusan yang mengakibatkan Pengeluaran Daerah untuk pelaksanaan belanja pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a, pejabat/personil yang bertanggungjawab atas data Gaji dan Tunjangan pegawai ASN pada SKPD mencatat perubahan data Pegawai ASN ke dalam sistem informasi Gaji Pegawai ASN.
- (2) Perubahan data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang berkaitan dengan:
 - a. pengangkatan/pemberhentian sebagai calon PNS;
 - b. pengangkatan/pemberhentian sebagai ASN;
 - c. kenaikan/penurunan pangkat;
 - d. kenaikan/penurunan Gaji berkala;
 - e. pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
 - f. mutasi pindah ke SKPD lain;
 - g. Pegawai ASN baru karena mutasi pindah; dan
 - h. perubahan data keluarga.
- (3) Daftar perubahan data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada BUD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum pengajuan SPM Belanja Gaji dan Tunjangan ke BUD.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disampaikan kepada BUD lebih dari 15 (lima belas) hari kerja sebelum pengajuan SPM Belanja Gaji dan Tunjangan ke BUD, maka Daftar perubahan data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dimasukkan pada bulan berikutnya.
- (5) Perubahan data Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pemutakhiran data antara BUD dengan SKPD untuk pembayaran belanja Gaji dan Tunjangan dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.

Pasal 63

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada Daerah atas pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKom menguji:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;

- b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada Daerah; dan
 - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Pembayaran LS kepada Penyedia Barang/Jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya.
- (4) Dalam hal Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan melalui UP.

Pasal 64

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) ditujukan kepada:
- a. Penyedia Barang/Jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/pihak lainnya yang meliputi belanja Pegawai ASN non Gaji induk, pembayaran TPP, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan; dan
 - c. Pegawai ASN untuk keperluan belanja Gaji/Tunjangan induk.
- (2) Pembayaran tagihan kepada Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah yang terdiri atas:
- a. bukti perjanjian/kontrak;
 - b. referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening Penyedia Barang/Jasa;
 - c. BAPP;
 - d. BAST pekerjaan/barang;
 - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPKom;
 - h. faktur pajak beserta surat setoran pajak;
 - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan.

- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah, meliputi:
 - a. surat keputusan;
 - b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
 - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- (4) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i berupa jaminan Uang Muka, jaminan dimaksud dapat dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai cukup dari PPKom kepada Kuasa BUD untuk mencairkan Jaminan.

Pasal 65

- (1) Tagihan atas Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pelaksanaan Kegiatan yang membebani APBD diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPKom paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Daerah.
- (2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Daerah penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPKom harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPKom atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (4) Dalam hal PPKom menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPKom harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Bagian Kelima

Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran LS

Pasal 66

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPKom mengesahkan dokumen tagihan.
- (2) Berdasarkan dokumen tagihan yang telah disahkan oleh PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan SPP-LS.
- (3) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.

Pasal 67

Dokumen lampiran SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja hibah dan bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2).

Pasal 68

(1) Dokumen lampiran SPP-LS untuk pembayaran belanja Gaji/Tunjangan dan TPP diatur sebagai berikut:

- a. untuk pembayaran Gaji induk dilengkapi dengan:
 1. daftar Gaji, rekapitulasi daftar Gaji, dan halaman luar daftar Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 2. daftar penerimaan Gaji bersih Pegawai ASN untuk pembayaran Gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing Pegawai ASN; dan/atau
 3. surat setoran pajak pajak penghasilan pasal 21 (ssp pph pasal 21).
- b. untuk pembayaran Gaji susulan:
 1. Gaji susulan yang dibayarkan sebelum Gaji Pegawai ASN yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a) daftar Gaji susulan, rekapitulasi daftar Gaji susulan, dan halaman luar daftar Gaji susulan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - b) salinan dokumen pendukung perubahan data Pegawai ASN yang telah dilegalisasi oleh kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi Keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai Calon PNS, Keputusan pengangkatan sebagai ASN, keputusan mutasi PNS, keputusan terkait jabatan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat Tunjangan, dan surat keterangan penghentian pembayaran sesuai peruntukannya; dan/atau
 - c) surat setoran pajak pajak penghasilan pasal 21 (ssp pph pasal 21).
 2. Gaji susulan yang dibayarkan setelah Gaji Pegawai ASN yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a) daftar Gaji susulan, rekapitulasi daftar Gaji susulan, dan halaman luar daftar Gaji susulan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - b) daftar perubahan data Pegawai ASN yang ditandatangani oleh kepala SKPD; dan/atau

- c) surat setoran pajak pajak penghasilan pasal 21 (ssp pph pasal 21).
- c. untuk pembayaran kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
 - 1. daftar kekurangan Gaji, rekapitulasi daftar kekurangan Gaji, dan halaman luar daftar kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - 2. daftar perubahan data Pegawai ASN yang ditandatangani oleh kepala SKPD;
 - 3. salinan dokumen pendukung perubahan data Pegawai ASN yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai ASN, keputusan kenaikan pangkat, surat keputusan/pemberitahuan kenaikan Gaji berkala, keputusan mutasi PNS, keputusan terkait dengan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas; dan/atau
 - 4. surat setoran pajak pajak penghasilan Pasal 21 (ssh pph pasal 21).
- d. untuk pembayaran terusan penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
 - 1. daftar perhitungan terusan penghasilan Gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan Gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA/KPA;
 - 2. daftar perubahan data Pegawai ASN yang ditandatangani oleh kepala SKPD;
 - 3. salinan dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang berupa surat keterangan kematian dari camat atau *visum* rumah sakit untuk pembayaran pertama kali; dan/atau
 - 4. surat setoran pajak pajak penghasilan pasal 21 (ssp pph pasal 21).
- e. untuk pembayaran TPP dilengkapi dengan:
 - 1. daftar perhitungan TPP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA; dan/atau
 - 2. surat setoran pajak pajak penghasilan pasal 21 (ssp pph pasal 21).
- f. untuk pembayaran insentif atas pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dilengkapi dengan:
 - 1. berita acara rekonsiliasi Penerimaan Daerah yang ditandatangani oleh kepala SKPD pengelola pajak dan retribusi Daerah dan BUD;
 - 2. keputusan Bupati tentang penerimaan insentif;
 - 3. keputusan Kepala SKPD tentang penerimaan insentif; dan/atau
 - 4. daftar perhitungan penerimaan insentif yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA/KPA.

- (2) Dokumen lampiran SPP-LS untuk pembayaran uang lembur, honorarium, langganan dan jasa, perjalanan dinas, dan pengadaan tanah diatur sebagai berikut:
- a. untuk pembayaran uang lembur dilengkapi dengan:
 1. daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA/KPA;
 2. surat perintah kerja lembur;
 3. daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
 4. daftar hadir lembur; dan
 5. surat setoran pajak penghasilan pasal 21 (ssp pph pasal 21).
 - b. untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi:
 1. surat keputusan pejabat yang berwenang yang di dalamnya terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DPA SKPD;
 2. daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan PA/KPA;
 3. surat setoran pajak penghasilan pasal 21 (ssp pph pasal 21);
 4. surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat Keputusan; dan
 5. bukti cetak (*print out*) dari aplikasi pengendalian honorarium.
 - c. untuk pembayaran langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
 - d. untuk pembayaran perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 1. perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan dilampiri dengan:
 - a) daftar nominatif perjalanan dinas yang ditandatangani oleh PPKom, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPTK; dan
 - b) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. perjalanan dinas jabatan yang akan dilaksanakan dilampiri dengan:
 - a) daftar nominatif perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - b) dasar penugasan perjalanan dinas berupa surat undangan, surat tugas, dan surat perjalanan dinas.

3. daftar nominatif perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan angka 2 huruf a paling sedikit memuat informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
- e. untuk pembayaran pembayaran pengadaan tanah dilampiri dengan:
 1. daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang ditandatangani PPKom, yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 2. salinan bukti kepemilikan tanah;
 3. bukti pembayaran/kuitansi;
 4. surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan (sppt pbb) tahun transaksi;
 5. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 6. pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 7. berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 8. surat setoran pajak pajak penghasilan final (ssp pph final) atas pelepasan hak;
 9. surat pelepasan hak adat jika diperlukan; dan
 10. dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan tanah.

Pasal 69

Dokumen lampiran SPP-LS untuk pembayaran bunga, subsidi, bagi hasil, bantuan keuangan, dana cadangan, pengeluaran Pembiayaan, dan belanja tidak terduga diatur sebagai berikut:

- a. untuk pembayaran bunga dilampiri dengan:
 1. salinan surat perjanjian pinjaman Daerah;
 2. jadwal pembayaran pokok dan bunganya;
 3. perhitungan pokok dan bunganya serta denda apabila ada;
 4. surat tagihan dari debitur; dan
 5. daftar nominatif pembayaran bunga.
- b. untuk pembayaran subsidi dilampiri dengan:
 1. naskah perjanjian subsidi Daerah;
 2. akte pendirian organisasi/perusahaan penerima subsidi;
 3. hasil audit perusahaan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
 4. daftar nominatif pembayaran subsidi.

- c. untuk pembayaran bagi hasil dilampiri dengan:
 - 1. keputusan Bupati mengenai alokasi bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - 2. daftar nominatif penerimaan bagi hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah yang paling sedikit memuat nama masing-masing desa penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima.
- d. untuk pembayaran bantuan keuangan dilampiri dengan:
 - 1. Keputusan Bupati mengenai alokasi bantuan keuangan; dan
 - 2. daftar nominatif penerimaan bantuan keuangan yang paling sedikit memuat nama masing-masing desa penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima.
- e. untuk pembayaran dana cadangan dilampiri dengan:
 - 1. salinan peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan;
 - 2. salinan rekening bank tempat penampungan dana cadangan;
 - 3. daftar nominatif yang memuat jumlah yang ditransfer ke rekening dana cadangan.
- f. untuk pembayaran pengeluaran Pembiayaan selain pembentukan dana cadangan:
 - 1. untuk penyertaan modal: peraturan Daerah tentang penyertaan modal, perjanjian investasi, laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan, dan lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. untuk pembayaran pokok pinjaman: mengacu pada persyaratan untuk pembayaran pokok pinjaman;
 - 3. untuk pemberian pinjaman Daerah: perjanjian pinjaman, permintaan pencairan dari penerima pinjaman, proposal penggunaan dana pinjaman; dan
 - 4. daftar nominatif pembayaran penyertaan modal, pokok hutang, dan pemberian pinjaman yang memuat paling kurang nama penerima, nomor rekening bank penerima, besaran uang.
- g. untuk pembayaran belanja tidak terduga pengembalian pendapatan dilampiri dengan:
 - 1. surat ketetapan pengembalian pembayaran dari SKPD yang berkaitan;
 - 2. Keputusan Bupati tentang penggunaan dana belanja tidak terduga untuk pengembalian pendapatan;
 - 3. berkas permohonan pengembalian pembayaran yang dilampiri dengan:
 - a) surat permintaan restitusi;
 - b) bukti adanya kelebihan pembayaran; dan
 - c) hasil audit atas permintaan restitusi tersebut.
 - 4. daftar nominatif yang paling sedikit memuat nama penerima, nomor rekening bank penerima, dan besaran uang pengembalian pendapatan.

Pasal 70

Penerbitan SPP-LS untuk transaksi non anggaran dilampiri dengan:

- a. buku perhitungan pihak ketiga;
- b. rekap saldo buku perhitungan pihak ketiga; dan
- c. konsep surat setoran ke Kas Negara dan/atau ke pihak ketiga lainnya.

Pasal 71

- (1) Penyampaian SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68 memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPP-LS untuk pembayaran belanja Pegawai ASN diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar;
 - b. SPP-LS untuk pembayaran Gaji induk/bulanan diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal pembayaran; dan
 - c. SPP-LS untuk pembayaran selain belanja Pegawai ASN diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan kepada penerima hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Paragraf 1

Mekanisme Pembayaran dengan UP dan TU

Pasal 72

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) merupakan Uang Muka kerja dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang digunakan untuk keperluan membiayai Kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui Pembayaran LS.
- (2) Permintaan UP diajukan sekali pada awal tahun anggaran.
- (3) Batas maksimum UP ditetapkan setiap tahunnya dengan Keputusan Bupati atas usul BUD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. UP untuk SKPD selain yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD diperhitungkan 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DPA SKPD menurut

klasifikasi kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa, dengan ketentuan:

1. paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
 2. paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa sampai dengan Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah);
 3. paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 4. paling banyak Rp800.000.000,00 (delapan ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 5. paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah); dan
 6. paling banyak Rp1.200.000.000,00 (satu miliar dua ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).
- b. UP untuk yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD diperhitungkan dari pagu kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa dan kelompok belanja modal dalam DPA SKPD yang dananya berasal dari APBD dengan ketentuan:
1. dalam hal tidak terdapat alokasi DPA SKPD yang dananya berasal dari APBD, kepada BLUD tidak diberikan UP;
 2. dalam hal alokasi DPA SKPD yang dananya berasal dari APBD hanya terdiri atas kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa, UP diperhitungkan sebagaimana ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a;
 3. dalam hal alokasi DPA SKPD yang dananya berasal dari APBD hanya untuk belanja modal, UP diberikan paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk jumlah belanja modal sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jumlah belanja modal lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 4. dalam hal alokasi DPA SKPD yang dananya berasal dari APBD terdiri atas kelompok belanja operasi jenis belanja barang/jasa dan kelompok belanja modal UP diperhitungkan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a; dan

5. dalam hal berdasarkan perhitungan pada angka 4 diperoleh perhitungan UP kurang dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) maka UP diberikan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk jumlah belanja modal sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jumlah belanja modal lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- c. Kas kecil BLUD atau dengan sebutan lainnya yang dananya berasal dari pendapatan operasional BLUD perhitungan dan penetapannya dilakukan berdasarkan ketentuan pengelolaan kas yang berlaku pada BLUD.
- (4) Keputusan Bupati atas usul BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) UP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja operasi yang meliputi jenis belanja barang/jasa dan belanja modal.
- (2) Pembayaran dengan UP untuk setiap pembayaran kepada 1 (satu) penerima/Penyedia Barang/Jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembayaran dengan UP untuk setiap pembayaran kepada 1 (satu) penerima/Penyedia Barang/Jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk:
 - a. pembayaran pengeluaran untuk belanja bulan Desember tahun berjalan, yang meliputi honorarium, uang lembur dan jasa tenaga pegawai non ASN;
 - b. pembayaran untuk pengeluaran belanja modal pengadaan tanah;
 - c. pembayaran pengeluaran untuk belanja modal bangunan dan gedung, serta jalan, irigasi, dan jaringan, terbatas untuk pengeluaran honorarium tim, alat tulis kantor, perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perizinan dan pengeluaran lain dalam rangka perolehan aset tetap yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS;
 - d. pembayaran perjalanan dinas yang diterimakan kepada pelaksana perjalanan dinas;
 - e. pembayaran biaya langganan air, listrik, telepon/internet;
 - f. pembayaran pengeluaran untuk Kegiatan yang bersifat protokoler;
 - g. pembayaran pengeluaran untuk keperluan pameran dan promosi;
 - h. pembayaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana;
 - i. pembayaran keikutsertaan Pemerintah Daerah dalam suatu organisasi; dan

- j. pembayaran dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa, pemerintah Daerah menggunakan bukti perjanjian yang tidak dapat dilakukan melalui Pembayaran LS.

Pasal 74

- (1) Sisa UP yang masih tersedia pada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran berkenaan harus disetor kembali ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Setoran sisa UP sebagaimana dimaksud ayat (1) dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai akun yang ditetapkan.

Pasal 75

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat:
 - a. melimpahkan pengelolaan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - b. mengalokasikan UP untuk Kegiatan tertentu.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran melimpahkan pengelolaan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pengajuan SPM-UP harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Alokasi UP untuk Kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus mendapatkan persetujuan BUD terlebih dahulu.
- (4) Pengisian kembali (*revolving*) UP diberikan dalam hal dana UP yang diterima SKPD telah dipergunakan paling rendah 50% (lima puluh persen) dan masih tersedia dana dalam DPA SKPD.
- (5) Dalam hal Bendahara Pengeluaran melimpahkan pengelolaan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka pengisian kembali (*revolving*) UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilaksanakan apabila dana UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling rendah 50% (lima puluh persen) dan masih tersedia dana dalam DPA SKPD.
- (6) Dalam hal Bendahara Pengeluaran mengalokasikan pengelolaan UP untuk Kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka pengisian kembali (*revolving*) UP untuk alokasi Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan apabila dana UP yang dialokasikan telah dipergunakan paling rendah 50% (lima puluh persen) dan masih tersedia dana dalam DPA SKPD.
- (7) Kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (3) dan ayat (6) merupakan Kegiatan yang ditugaskan kepada Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 76

- (1) Saldo kas tunai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir hari kerja harus disimpan di brankas penyimpanan uang dengan jumlah paling banyak sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
- (2) Dalam hal saldo kas tunai yang disimpan di brankas penyimpanan uang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memberitahukan secara tertulis kepada PA.

Pasal 77

- (1) PA/KPA mengajukan TU kepada BUD setelah mendapatkan persetujuan TU dari BUD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa dana TU yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Daerah;
 - d. apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak dipenuhi, SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;
 - e. dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d diputuskan oleh BUD atas usul Kuasa BUD;
 - f. belanja non-kontraktual dengan nilai pembayaran paling banyak sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan/atau
 - g. pembayaran Kegiatan/pekerjaan dalam rangka penanganan bencana dan pandemi tidak dibatasi nilai pembayarannya.
- (2) PA/KPA mengajukan permintaan persetujuan TU ke BUD dilampiri dengan:
 - a. rincian rencana penggunaan TU; dan
 - b. surat pernyataan dari PA.
- (3) Dalam hal ketentuan pengajuan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan permintaan persetujuan TU ke BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, BUD mengeluarkan surat persetujuan pemberian TU.
- (4) Penyampaian SPM-TU dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TU dari BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

- (6) Penyampaian SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. sisa TU yang tidak digunakan harus disetorkan ke Kas Daerah paling lambat pada hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. untuk TU yang masih digunakan pada minggu terakhir tahun anggaran berkenaan dilampiri dengan surat pernyataan penggunaan TU pada akhir tahun anggaran yang ditandatangani oleh PA.

Pasal 78

- (1) Pembayaran belanja atas beban APBD melalui UP dilakukan secara non tunai.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran atas beban APBD melalui UP dapat dilakukan secara tunai untuk:
 - a. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar dan yatim piatu;
 - b. pembayaran belanja honorarium/jasa kepada masyarakat dan pihak lain di luar Pemerintah Daerah;
 - c. pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan;
 - d. pembayaran untuk keperluan penanggulangan bencana;
 - e. pembayaran pembelian benda pos dan meterai; dan
 - f. pembayaran belanja transportasi atau uang saku sosialisasi yang diterima peserta/masyarakat.
- (3) Dalam hal pembayaran atas beban APBD melalui UP selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis tidak dapat dilakukan secara non tunai, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan tertulis BUD dapat melaksanakan pembayaran secara tunai;
- (4) Pembayaran belanja atas beban APBD melalui TU dilakukan secara non tunai.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/ Pertanggungjawaban Akhir UP

Pasal 79

- (1) Berdasarkan DPA SKPD, Kuasa BUD menyusun perhitungan UP untuk setiap SKPD.
- (2) Hasil perhitungan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menjadi lampiran rancangan Keputusan Bupati tentang alokasi UP.
- (3) Rancangan Keputusan Bupati tentang alokasi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (4) PPKD menyampaikan rancangan Keputusan Bupati tentang alokasi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk ditetapkan menjadi Keputusan Bupati.

Pasal 80

- (1) Atas dasar Keputusan Bupati tentang alokasi UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4), PPKD selaku BUD menyampaikan pemberitahuan kepada PA untuk mengajukan UP.
- (2) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-UP.
- (3) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) SPP-UP dilampiri dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. rancangan surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
 - g. kelengkapan dokumen lainnya.
- (5) Kelengkapan dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g meliputi:
 - a. salinan surat pengantar penyampaian pertanggungjawaban akhir tahun Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - b. berita acara rekonsiliasi laporan keuangan SKPD akhir tahun sebelumnya yang terdiri atas rekonsiliasi kas, rekonsiliasi piutang, rekonsiliasi pendapatan diterima dimuka; dan
 - c. rekonsiliasi utang belanja.

Pasal 81

Pembelanjaan dana UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilaksanakan dengan:

- a. langsung; dan
- b. menggunakan Panjar.

Pasal 82

- (1) Pembayaran dana UP secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a merupakan pembayaran Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara langsung kepada pihak ketiga Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan nota pencairan dana yang diajukan oleh PPTK kepada PA/KPA.
- (3) Nota pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPKom beserta faktur pajak dan surat setoran pajak; dan

- b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPKom.
- (4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Kuitansi UP.

Pasal 83

- (1) Berdasarkan bukti pengeluaran nota pencairan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3) huruf b, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan:
 - a. pengujian perintah bayar; dan
 - b. melakukan pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dalam nota pencairan dana yang diajukan dan menyetorkan ke kas Negara atau Kas Daerah.
- (2) Pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPKom;
 - b. pemeriksaan atas kebenaran hak tagih meliputi:
 - 1. pihak yang ditujukan untuk menerima pembayaran;
 - 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening sampai dengan uraian di dalam sub rincian obyek belanja dalam DPA SKPD.
- (3) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus menggunakan pembayaran non tunai rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 84

- (1) Pembelanjaan dana UP menggunakan Panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b merupakan pembayaran kepada penerima dilakukan oleh pengelola Kegiatan dengan memberikan Panjar/Uang Muka Kegiatan kepada PPTK untuk menunjang operasional Kegiatan.
- (2) Pemberian Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah PPTK menyampaikan nota pencairan dana yang disetujui PA/KPA.
- (3) Nota pencairan dana sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. rencana pelaksanaan Kegiatan/pembayaran;
 - b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang Panjar.

- (4) Penerima Panjar harus mempertanggungjawabkan uang Panjar sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3).
- (5) Atas dasar pertanggungjawaban penggunaan uang Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2).
- (6) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c penerima uang Panjar belum menyampaikan bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang Panjar segera mempertanggungjawabkan uang Panjar.
- (7) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada PPKom.
- (8) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 85

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas tagihan dalam nota pencairan dana apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1).
- (2) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menolak nota pencairan dana yang diajukan.
- (3) Atas pengeluaran yang dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat bukti pengeluaran dalam bentuk surat bukti pengeluaran.
- (4) Pembelanjaan dana UP dicatat dalam buku kas umum dan buku rekapitulasi pengeluaran per sub rincian objek.

Pasal 86

- (1) Berdasarkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GU dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. surat pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. salinan SPD;
 - e. konsep surat pernyataan tanggung jawab PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran LS;
 - f. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - g. konsep surat pernyataan tanggung jawab belanja;

- h. berita acara rekonsiliasi keuangan antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD;
 - i. berita acara rekonsiliasi aset antara Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;
 - j. buku pembantu pajak yang sudah tersedia *Id Billing* dan nomor transaksi penerimaan negara (ntpn) atas semua pembayaran potongan pajak pusat; dan
 - k. dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf h, huruf i dan huruf j merupakan periode bulan pengajuan GU dari sistem informasi Pemerintah Daerah.
- (3) Berita acara rekonsiliasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h memuat pernyataan Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD mengenai saldo akhir kas bulan sebelum diajukannya SPP-GU yang tercatat pada buku kas umum dan saldo akhir Kas menurut berita acara pemeriksaan Kas.

Pasal 87

- (1) Penerbitan SPP-Pertanggungjawaban-UP dilakukan dalam hal:
 - a. pertanggungjawaban UP dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - b. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP Pertanggungjawaban-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GU dan SPP-Pertanggungjawaban-UP disampaikan kepada PA untuk diterbitkan SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Paragraf 3

Mekanisme Penerbitan

Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang

Pasal 88

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan SPP-TU dilengkapi dengan:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. konsep surat pernyataan tanggung jawab PA yang menyatakan bahwa:
 - 1. dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan khusus guna membiayai Kegiatan yang tidak dapat ditunda; dan
 - 2. uang yang diminta tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 - f. surat keterangan pengajuan TU; dan
 - g. surat dari PPKD mengenai batas jumlah pengajuan SPP-TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

- (2) SPP-TU diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TU dari PPKD.
- (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan SPP-TU.
- (4) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TU.
- (5) Penerbitan nota pencairan dana SPP-TU dilengkapi bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3).

Bagian Ketujuh Mekanisme Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 89

Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD melakukan verifikasi atas:

- a. kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- b. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- c. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPP; dan
- d. ketersediaan dana yang bersangkutan.

Pasal 90

- (1) Verifikasi atas kebenaran SPP beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a meliputi:
 - a. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan pada PPK-SKPD;
 - b. kebenaran pengisian format SPP;
 - c. kebenaran pihak yang menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - d. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - e. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Daerah; dan
 - f. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (2) Verifikasi atas kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b meliputi:
 - a. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);

- b. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - c. jadwal waktu pembayaran.
- (3) Verifikasi atas kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c yaitu memeriksa kesesuaian kelengkapan dokumen SPP dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam:
- a. Pasal 67 sampai dengan Pasal 71 untuk SPP-LS;
 - b. Pasal 80 ayat (4) untuk SPP-UP;
 - c. Pasal 86 ayat (2) untuk SPP-GU, SPP-Pertanggungjawaban UP, SPP-Pertanggungjawaban TU; dan
 - d. Pasal 88 ayat (1) untuk SPP-TU.
- (4) Verifikasi atas ketersediaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf d antara lain:
- a. kesesuaian kode rekening pada SPP dengan DPA SKPD;
 - b. ketersediaan pagu sesuai rekening pada SPP dengan DPA SKPD; dan
 - c. ketersediaan dana sampai dengan uraian di dalam sub rincian objek belanja dalam DPA SKPD.

Pasal 91

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM.

Pasal 92

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Pasal 93

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPK SKPD.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat intern pengawas pemerintah (apip) dan eksternal.

Bagian Kedelapan
Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Paragraf 1
Penyampaian Surat Perintah Membayar

Pasal 94

- (1) PA/KPA menyampaikan SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) dalam rangkap 2 (dua) kepada Kuasa BUD.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
 - c. dokumen kelengkapan lainnya.
- (3) Dokumen kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk SPM-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. risalah kontrak;
 - b. jaminan Uang Muka untuk pembayaran Uang Muka;
 - c. BAPP/BAST;
 - d. daftar penerimaan pembayaran apabila penerima lebih dari 1 (satu) orang;
 - e. daftar nominatif penerima pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA/ PPKom;
 - f. surat setoran pajak apabila terdapat kewajiban pemotongan pajak; dan
 - g. penggunaan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e disesuaikan menurut peruntukannya.
- (4) Dokumen kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk SPM-LS pembayaran barang/jasa kepada pegawai terdiri atas:
 - a. pembayaran uang lembur meliputi rekapitulasi perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA/ PPKom;
 - b. pembayaran honorarium meliputi daftar nominatif penerima honorarium yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA/PPKom;
 - c. pembayaran perjalanan dinas meliputi daftar nominatif perjalanan dinas yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom; dan
 - d. surat setoran pajak apabila terdapat kewajiban pemotongan pajak.
- (5) Dokumen kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk SPM-LS pembayaran Gaji dan Tunjangan dan TPP terdiri atas:
 - a. rekapitulasi penerimaan Gaji dan Tunjangan dan TPP; dan
 - b. surat setoran pajak.
- (6) Dokumen kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk SPM-LS pembayaran bantuan keuangan, hibah, bantuan sosial, dan pengeluaran

Pembiayaan salinan Keputusan Bupati dan bukti dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Dokumen kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk SPM penyetoran kewajiban kepada pihak ketiga Perhitungan Pihak Ketiga dilengkapi dengan perhitungan pemotongan kewajiban Perhitungan Pihak Ketiga dan surat setoran (*billing*) ke Kas Daerah.
- (8) Dokumen kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk SPM-UP berupa kelengkapan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (5).
- (9) Dokumen kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk SPM-GU berupa kelengkapan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2).
- (10) Dokumen kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk SPM-TU berupa surat keterangan pengajuan TU.

Pasal 95

Penyampaian SPM kepada BUD/Kuasa BUD dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh PA dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung melalui petugas penerimaan SPM pada SKPKD; dan
- b. petugas pengantar SPM harus menunjukkan kartu identitas petugas SKPD pada saat menyampaikan SPM kepada petugas penerimaan SPM.

Paragraf 2

Pengujian Surat Perintah Membayar oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 96

BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.

Pasal 97

- (1) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, BUD/Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana rekening anggaran sampai dengan sub rincian obyek belanja pada Kegiatan dalam DPA SKPD yang ditunjuk dalam SPM.
- (2) Penelitian kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penelitian kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).
 - b. pencocokan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan;

- c. pemeriksaan cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - d. pemeriksaan kebenaran dalam penulisan SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (3) Khusus untuk SPM barang/jasa pihak ketiga, dalam rangka penelitian kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kuasa BUD dapat meminta kepada PA/KPA untuk menyampaikan dokumen kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2).
- (4) Kewajiban menguji kebenaran perhitungan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada BUD;
 - c. menguji persyaratan pencairan dana; dan
 - d. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada Surat Setoran Pajak (SSP).
- (5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:
- a. pengujian SPM-UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP;
 - b. pengujian SPM-TU meliputi kesesuaian jumlah uang dan peruntukan yang diajukan pada SPM-TU dengan persetujuan BUD atas permintaan TU;
 - c. pengujian SPM-GU meliputi batas minimal pengisian kembali UP yang dikelola SKPD;
 - d. pengujian SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan berupa kesesuaian uraian pada SPM dengan nominatif penerimaan Gaji/Tunjangan;
 - e. pengujian SPM-LS barang/jasa non pihak ketiga berupa kesesuaian uraian pada SPM dengan surat perintah/surat perjanjian kerja/surat tugas dan nominatif penerimaan pembayaran; dan
 - f. pengujian SPM-LS pihak ketiga berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam kartu pengawasan kontrak pada BUD.

Paragraf 3
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 98

- (1) Keputusan atas hasil pengujian SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ditindaklanjuti dengan:
 - a. penerbitan SP2D dalam hal SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan; dan
 - b. penolakan penerbitan SPM dalam hal SPM yang diajukan tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 99

BUD/Kuasa BUD memerintahkan pencairan dana dalam SP2D melalui pemindahbukuan dari RKUD ke rekening penerima yang diatur sebagai berikut:

- a. SP2D UP/GU ke rekening Bendahara Pengeluaran;
- b. SP2D TU ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. SP2D LS Gaji dan Tunjangan, pemindahbukuan ke rekening Bendahara Pengeluaran atau ke rekening Pegawai ASN yang menerima Gaji;
- d. SP2D LS Barang/jasa pihak ketiga, pemindahbukuan ke rekening pihak ketiga;
- e. SP2D LS barang/jasa non pihak ketiga pemindahbukuan ke rekening Bendahara Pengeluaran;
- f. SP2D LS subsidi, bunga, hibah, bantuan keuangan, dan Pembiayaan (kecuali pembentukan dana cadangan), pemindahbukuan rekening Bendahara Pengeluaran atau ke rekening penerima;
- g. SP2D LS pembentukan dana cadangan, pemindahbukuan ke rekening dana cadangan; dan
- h. SP2D non anggaran melalui pemindahbukuan ke rekening kas negara atau rekening tujuan penerima lainnya.

Bagian Kesembilan
Perbaikan Surat Perintah Membayar
dan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 100

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D oleh Kuasa BUD/BUD dan telah dicairkan/dilakukan pendebitan rekening Kas Daerah tidak dapat dibatalkan, namun dapat dilakukan perbaikan.
- (2) Perbaikan SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PA/KPA yang menerbitkan SPM.

- (3) Permohonan pengajuan perbaikan SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh PA/KPA dilengkapi dengan:
 - a. salinan SPM yang akan diperbaiki;
 - b. salinan SP2D yang akan diperbaiki;
 - c. daftar ralat; dan
 - d. surat keterangan tanggung jawab mutlak.
- (4) Jawaban BUD atas permohonan pengajuan perbaikan SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan.

Pasal 101

Permohonan perbaikan SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) dapat diajukan sebelum laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada badan pemeriksa keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

Bagian Kesepuluh

Penjabaran Tata Cara Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D

Pasal 102

Ketentuan mengenai:

- a. format dokumen pengajuan dan penerbitan SPP;
 - b. format dokumen penerbitan SPM;
 - c. format dokumen penyampaian, penelitian, dan pengujian SPM; dan
 - d. format dokumen penerbitan SP2D
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Penatausahaan Pertanggungjawaban

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 103

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif harus mempertanggungjawabkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang menjadi tanggung jawabnya kepada PA melalui PPK SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD harus mempertanggungjawabkan secara fungsional atas Pengelolaan Keuangan Daerah yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) atas pengelolaan uang bulan Desember tahun berjalan disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

- (4) Dalam hal tanggal 31 Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hari libur nasional dan/atau cuti bersama, batas waktu penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hari kerja terakhir sebelum 31 Desember tahun berjalan.
- (5) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

Pasal 104

Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) menjadi persyaratan kelengkapan SPM atas pembayaran TPP.

Pasal 105

Sistem dan prosedur pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga
untuk Keadaan Darurat dan Keperluan Mendesak

Paragraf 1

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga
untuk Keadaan Darurat

Pasal 106

- (1) Pelaksanaan, penatausahaan belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan status tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD pelaksana tanggap darurat bencana mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD bencana sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - c. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi rencana kebutuhan belanja paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja;

- d. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b paling lambat 1 (satu) hari kerja.
 - e. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - f. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - g. kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - h. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (2) Rencana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling kurang memuat jenis kebutuhan, volume, harga satuan, dan jumlah anggaran.

Pasal 107

- (1) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf h bertindak sebagai PA atas belanja tidak terduga.
- (2) Rencana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf b dan huruf c digunakan sebagai dasar pelaksanaan Kepala SKPD sebagai PA belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 108

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan Kegiatan tanggap darurat bencana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) mengangkat PPKom dan pejabat lainnya yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menetapkan pejabat struktural pada SKPD selaku PPTK.
- (4) Penetapan pejabat struktural pada SKPD selaku PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pertimbangan:
 - a. kompetensi jabatan;
 - b. besaran anggaran;
 - c. beban kerja;
 - d. lokasi;

- e. rentang kendali; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh pegawai pada SKPD selaku pembantu PPTK.
 - (6) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan tanggap darurat bencana.

Pasal 109

- (1) Pencairan dana tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf e dilakukan melalui rekening bank tersendiri atas nama SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana Kegiatan tanggap darurat bencana.
- (2) Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana Kegiatan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf f melakukan pembayaran atas dana belanja tidak terduga berdasarkan nota pencairan dana yang ditandatangani PPKom atas nama PA dan PPTK.
- (3) Nota pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penetapan keputusan oleh pejabat yang berwenang untuk pengeluaran belanja yang diterimakan kepada pegawai;
 - c. faktur pajak dan surat setoran pajak (ssp); dan
 - d. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPKom.
- (4) Nota pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diajukan kepada PPK SKPD.
- (5) Berdasarkan nota pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK SKPD melakukan pengujian perintah bayar.
- (6) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, PPK SKPD meneruskan nota pencairan dana kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, PPK SKPD mengembalikan nota pencairan dana beserta lampirannya kepada PPKom.

Pasal 110

- (1) Berdasarkan nota pencairan dana yang disetujui oleh PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (6) Bendahara Pengeluaran:
 - a. melakukan pengujian perintah bayar; dan
 - b. melakukan pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dalam nota pencairan dana yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara atau Kas Daerah.

- (2) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran harus menolak nota pencairan dana yang diajukan.
- (3) Atas pengeluaran yang dibayarkan, Bendahara Pengeluaran membuat bukti pengeluaran dalam bentuk surat bukti pengeluaran (sbp).
- (4) Kepala SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana Kegiatan tanggap darurat bencana menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan belanja tidak terduga kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya dana TU.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pertanggungjawaban penggunaan belanja tidak terduga dapat melebihi waktu 1 (bulan) apabila Kegiatan tanggap darurat bencana melebihi waktu 1 (satu) bulan.
- (7) Pertanggungjawaban penggunaan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dokumen kelengkapan dalam pengajuan SPP dan SPM Pertanggungjawaban TU.

Pasal 111

Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 sampai dengan Pasal 110 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan dan penatausahaan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat lainnya.

Paragraf 2

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga untuk Keperluan Mendesak

Pasal 112

- (1) Penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran belanja tidak terduga kepada SKPD/Unit SKPD yang membidangi.
- (2) Dalam hal anggaran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Keuangan Daerah.
- (3) Dalam hal anggaran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.

- (4) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam laporan realisasi anggaran apabila Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (5) Ketentuan mengenai pelaksanaan dan penatausahaan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 sampai dengan Pasal 111 berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan mengenai pelaksanaan dan penatausahaan belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak.

Pasal 113

Penggunaan belanja tidak terduga untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak berpedoman pada ketentuan penggunaan belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112.

BAB VIII

PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH SEBELUM BARANG/JASA DITERIMA

Bagian Kesatu

Jenis Kegiatan yang Dibayar Sebelum Barang/ Jasa Diterima dan Bentuk Jaminan

Paragraf 1

Jenis Kegiatan

Pasal 114

- (1) Pembayaran atas beban APBD dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Dalam hal Pengadaaan Barang/Jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima.
- (3) Pembayaran atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

Pasal 115

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) meliputi:
 - a. pemberian Uang Muka kerja;
 - b. sewa menyewa;
 - c. jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko;
 - d. kontrak penyelenggaraan beasiswa;

- e. pekerjaan pemeliharaan;
 - f. pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara;
 - g. pengadaan jurnal asing yang dibayarkan dengan UP; dan/atau
 - h. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang dibayarkan dengan UP.
- (2) Pembayaran sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pembayaran sewa atas:
- a. tanah;
 - b. bangunan;
 - c. kendaraan;
 - d. mesin; dan/atau
 - e. jaringan/akses untuk operasionalisasi piranti lunak.
- (3) Pekerjaan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pekerjaan pemeliharaan yang merupakan masa uji coba dan/atau pemeriksaan atas hasil pelaksanaan pekerjaan pokok dan atas segala cacat/kerusakan/kekurangan yang terjadi selama masa tersebut menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Pengadaan jurnal asing yang dibayarkan dengan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang dibayarkan dengan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilaksanakan dalam hal Penyedia Barang/Jasa mempersyaratkan pembayaran terlebih dahulu.

Paragraf 2 Bentuk Jaminan

Pasal 116

Jaminan pembayaran atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (3) berupa:

- a. Jaminan;
- b. surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/jasa (spkpbj); atau
- c. komitmen Penyedia Barang/Jasa.

Paragraf 3 Jaminan

Pasal 117

- (1) Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a diterbitkan oleh:
- a. bank;
 - b. Perusahaan Asuransi; dan
 - c. Perusahaan Penjaminan.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. menggunakan Bahasa Indonesia;
 - b. diterbitkan oleh Penjamin yang berkedudukan atau memiliki perwakilan operasional di Daerah;

- c. masa berlaku Jaminan paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
 - d. masa pengajuan klaim oleh Penerima jaminan atau kuasanya paling singkat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya masa berlaku Jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. masa pembayaran dari Penjamin kepada Penerima jaminan (*obligee*) paling lama 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah diterimanya pengajuan klaim dari penerima Jaminan atau kuasanya.
 - f. nilai Jaminan paling sedikit sama dengan nilai pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - g. isi jaminan paling sedikit harus memuat:
 - 1. nama dan alamat Penerima Jaminan (*obligee*);
 - 2. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk Terjamin (*Principal*);
 - 3. hak Penjamin;
 - 4. nama paket kontrak pekerjaan;
 - 5. nilai jaminan dalam angka dan huruf;
 - 6. kewajiban pihak Penjamin untuk mencairkan jaminan dengan segera kepada Penerima jaminan (*obligee*);
 - 7. masa berlaku Jaminan;
 - 8. dalam pembayaran klaim mengacu kepada Pasal 1832 kitab undang-undang hukum perdata dengan mengesampingkan Pasal 1831 kitab undang-undang hukum perdata; dan
 - 9. tanda tangan Penjamin.
 - h. memuat klausa mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*).
- (3) Dalam hal jaminan tidak ditulis dalam Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Jaminan tersebut harus disertai dengan salinan dalam Bahasa Indonesia.
- (4) Klausa mudah dicairkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h paling sedikit harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi/pemutusan kontrak dari PPKom.
 - b. dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - c. Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima jaminan (*obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
- (5) Klausa tidak bersyarat (*unconditional*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h paling sedikit harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. dalam penyelesaian Klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima

- jaminan (*obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari PPKom bahwa telah terjadi pemutusan kontrak antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penyedia Barang/Jasa wanprestasi;
- b. dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia Barang/Jasa dengan Penjamin atau dengan PPKom, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - c. dalam hal Penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain, pelaksanaan pencairan jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
 - d. Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran Klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh Penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbai jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
 - e. dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia Barang/Jasa, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - f. dalam Jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa Penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima jaminan (*obligee*).
- (6) Ketentuan bahwa Jaminan telah memenuhi klausula mudah dicairkan dan tidak bersyarat dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam surat pernyataan yang diterbitkan oleh Penjamin sebagai lampiran dari Jaminan.
- (7) PPKom harus menolak jaminan dalam hal tidak dilampiri dengan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 118

- (1) Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a dapat digunakan sebagai jaminan Uang Muka dan jaminan Pemeliharaan.
- (2) Dalam hal terdapat *addendum* kontrak/perjanjian berupa:
 - a. perpanjangan jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang pengembalian Uang Mukanya belum lunas;
 - b. pekerjaan pemeliharaan;
 - c. jaminan Uang Muka; dan/atau
 - d. Jaminan Pemeliharaanharus diganti/diperpanjang masa berlakunya paling singkat sesuai dengan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pekerjaan dan/atau pekerjaan pemeliharaan tersebut setelah adendum kontrak/perjanjian.

Paragraf 4
Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 119

Jaminan berupa surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/jasa (spkpbj) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b digunakan untuk Kegiatan:

- a. sewa menyewa yang nilainya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko yang nilainya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
- c. pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik Negara.

Pasal 120

- (1) Penggunaan surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/jasa (spkpbj) untuk Kegiatan jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf b adalah pembayaran Kegiatan jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko untuk:
 - a. pegawai/nonpegawai yang melaksanakan tugas tertentu dan/atau yang memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan perlindungan terhadap aset BMD; dan/atau
 - c. penugasan tertentu dari Pemerintah Daerah kepada Perusahaan Asuransi.
- (2) Kegiatan jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko untuk memberikan perlindungan terhadap aset BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengasuransian BMD.
- (3) Khusus pembayaran jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko yang merupakan komponen dari biaya perjalanan dinas mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas.

Paragraf 5
Komitmen Penyedia Barang/Jasa

Pasal 121

- (1) Jaminan berupa komitmen Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf c digunakan untuk Kegiatan:
 - a. kontrak penyelenggaraan beasiswa kepada penyelenggara beasiswa yang tidak termasuk dalam skema bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Luar Negeri;
 - b. sewa menyewa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- c. jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - d. pengadaan jurnal asing yang dibayarkan dengan UP; dan
 - e. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang dibayarkan dengan UP.
- (2) Dalam hal pembayaran kontrak penyelenggaraan beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a juga dilaksanakan kepada penerima beasiswa, jaminan pembayaran dilengkapi dengan komitmen dari penerima beasiswa tersebut.
- (3) Pengajuan penggantian UP untuk pembayaran Kegiatan pengadaan dengan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dilakukan setelah jurnal asing barang/jasa diterima.

Paragraf 6

Pencantuman jaminan dalam Kontrak

Pasal 122

- (1) Jaminan atas uang pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 dicantumkan dalam perikatan yang berupa perjanjian/kontrak/surat perjanjian kerja Pengadaan Barang/Jasa berkenaan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jaminan tidak perlu dicantumkan dalam perikatan yang berupa:
- a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi; dan
 - c. surat pesanan.

Bagian Kedua

Pengujian dan Penatausahaan jaminan serta Penyelesaian Tagihan

Pasal 123

- (1) Jaminan atas uang pembayaran yang berupa jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a dan surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/jasa (spkpbj) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b menjadi lampiran dalam pengajuan tagihan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom.
- (2) Pengajuan tagihan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom yang dilakukan berdasarkan Jaminan berupa Jaminan harus disertai dengan surat pernyataan dari Penjamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2).
- (3) Pengajuan tagihan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom yang dilakukan berdasarkan Jaminan berupa komitmen dari Penyedia Barang/Jasa cukup melampirkan perjanjian/kontrak/SPK Pengadaan Barang/Jasa yang memuat komitmen Penyedia Barang/Jasa.

- (4) Jaminan berupa komitmen dari Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditatausahakan dan diawasi oleh PPKom.

Pasal 124

Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) dan ayat (4) menjadi lampiran dalam pengajuan SPP oleh PPKom kepada PA/KPA.

Pasal 125

- (1) PA/KPA melakukan pengujian atas keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPK SKPD.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bentuk jaminan berupa Jaminan:
 1. konfirmasi secara tertulis kepada Penjamin; atau
 2. konfirmasi melalui laman resmi yang disediakan oleh Penjamin; dan
 - b. bentuk jaminan berupa surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/jasa (spkpbj) dan komitmen Penyedia Barang/Jasa, konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Terhadap Jaminan, surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/jasa (spkpbj), dan komitmen Penyedia Barang/Jasa yang telah dilakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/KPA melakukan:
 - a. penyimpanan dan penatausahaan terhadap:
 1. asli jaminan Uang Muka;
 2. asli jaminan Pemeliharaan;
 3. asli surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/jasa (spkpbj); dan/atau
 4. asli komitmen Penyedia Barang/Jasa.
 - b. penyampaian kepada BUD sebagai lampiran SPM terhadap:
 1. salinan jaminan Uang Muka; dan/atau
 2. salinan jaminan Pemeliharaan.

Pasal 126

- (1) Asli jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (4) huruf a angka 1 dikembalikan oleh PA/KPA kepada Penyedia Barang/Jasa melalui KPA/PPKom paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah Uang Muka telah diperhitungkan lunas dan/atau sisa Uang Muka telah disetorkan ke Kas Daerah.
- (2) Asli jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (4) huruf a angka 2 dikembalikan oleh PA/KPA kepada Penyedia Barang/Jasa melalui KPA/PPKom paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah BAPP pemeliharaan dan/atau bukti penyeteroran pengembalian ke Kas Daerah diterima.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyelesaian atas
Pemutusan Kontrak/Wanprestasi Pekerjaan

Paragraf 1
Wanprestasi/Pemutusan Kontrak dan Klaim Jaminan

Pasal 127

- (1) Dalam hal terjadi wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak atas Pengadaan Barang/Jasa, KPA/PPKom menerbitkan:
 - a. surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak; dan
 - b. surat penetapan nilai pengembalian (spnp) kepada Daerah.
- (2) Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak dalam perjanjian/kontrak/SPK Pengadaan Barang/Jasa dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Surat penetapan nilai pengembalian (spnp) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat berdasarkan:
 - a. surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan
 - b. hasil pemeriksaan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPKom dan/atau konsultan pengawas.
- (4) Nilai pengembalian kepada Daerah yang tercantum dalam surat penetapan nilai pengembalian (spnp) sebesar nilai bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh Daerah namun belum ada prestasi pekerjaan karena adanya wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak.
- (5) Nilai pengembalian kepada Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan Piutang Daerah.

Pasal 128

KPA/PPKom menyampaikan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan surat penetapan nilai pengembalian (spnp) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf b dan surat perintah penyetoran pengembalian (sp3) kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai penagihan pertama, dengan tembusan kepada BUD dan unit kerja pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan layanan Pengadaan Barang/Jasa, dan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah (lkpp).

Pasal 129

- (1) Berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak, spnp, dan sp3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Penyedia Barang/Jasa melakukan pengembalian ke Kas Daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah SP3 diterbitkan oleh KPA/PPKom.

- (2) Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan pengembalian ke Kas Daerah, pengembalian kepada Daerah dilakukan melalui Klaim Jaminan.
- (3) Klaim jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. Jaminan berupa Jaminan untuk pembayaran Uang Muka dan pekerjaan pemeliharaan yang ditatausahakan dan diawasi oleh SKPD, Klaim/pencairan Jaminan dilakukan oleh KPA/PPKom;
 - b. Jaminan berupa surat pernyataan kesanggupan Penyedia Barang/Jasa (spkpbj) yang ditatausahakan dan diawasi oleh PA/KPA, Klaim Jaminan dilakukan oleh PPKom; dan
 - c. Jaminan berupa komitmen Penyedia Barang/Jasa yang ditatausahakan dan diawasi oleh PPKom, Klaim Jaminan dilakukan oleh PPKom.

Paragraf 2

Klaim jaminan oleh KPA/PPkom

Pasal 130

- (1) KPA/PPKom melakukan Klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) huruf a kepada Penjamin sebagai penagihan kedua dengan tembusan kepada BUD.
- (2) Penjamin melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Penjamin tidak bersedia melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah, KPA/PPKom mengajukan Klaim melalui kantor pusat Penjamin sebagai penagihan ketiga.
- (4) Berdasarkan penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kantor pusat Penjamin memerintahkan Penjamin untuk melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga diterima oleh kantor pusat Penjamin.
- (5) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Penjamin tidak bersedia melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah, KPA menyampaikan adanya kegagalan Klaim/pencairan jaminan kepada BUD.

Pasal 131

Klaim oleh KPA/PPKom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (3) dilakukan sebelum berakhirnya masa Klaim Jaminan berkenaan.

Paragraf 3
Tindak Lanjut Pelaksanaan Klaim Jaminan

Pasal 132

- (1) PA/KPA memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan tembusan kepada badan pemeriksa keuangan dan aparaturnya pengawas intern pemerintah (apip), atas kegagalan Klaim/pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (5).
- (2) Pemberitahuan kepada Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan surat perintah penyetoran pengembalian (sp3) sebagai penagihan keempat.
- (3) Penyedia Barang/Jasa harus melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak surat perintah penyetoran pengembalian (sp3)/penagihan keempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima.
- (4) Dalam hal sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak diterimanya surat perintah penyetoran pengembalian (sp3) penagihan keempat dari KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan penyetoran ke Kas Daerah, KPA menyerahkan pengelolaan Piutang Daerah kepada panitia urusan piutang negara (pupn) melalui kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (kpkn) setempat dengan tembusan kepada BUD.
- (5) Tata cara penyerahan pengelolaan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan Piutang Daerah.

Pasal 133

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan Klaim Jaminan yang disebabkan oleh:
 - a. pengajuan Klaim jaminan melewati masa Klaim yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131; dan/atau
 - b. masa berlaku Jaminan sudah lewat karena tidak dilakukan perpanjangan masa berlaku Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1), Penyedia Barang/Jasa harus menyetorkan seluruh Piutang Daerah yang menjadi kewajibannya.
- (2) Penyelesaian pengelolaan Piutang Daerah pada Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diupayakan sepenuhnya oleh KPA/PPKom.
- (3) Kerugian Daerah yang timbul akibat tidak tertagihnya Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tuntutan ganti kerugian Daerah.

Pasal 134

- (1) BUD melaporkan daftar nama Penerbit Jaminan kepada Bupati atas pemberitahuan kegagalan Klaim/pencairan Jaminan dari KPA/PPKom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (5).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat daftar nama Penjamin yang wanprestasi dan/atau menolak melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah beserta nilai uang yang masih belum dikembalikan kepada Daerah.
- (3) Bupati menyampaikan daftar Penjamin yang wanprestasi dan/atau menolak melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah kepada OJK sebagai bahan evaluasi dan pembinaan oleh OJK.

Pasal 135

- (1) BUD dilarang menerima jaminan yang diterbitkan oleh Penjamin yang wanprestasi dan/atau menolak melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (3) sampai Penjamin melunasi seluruh kewajiban pengembalian ke Kas Daerah.
- (2) BUD segera menyampaikan informasi melalui laman resmi BUD dan/atau surat pemberitahuan kepada seluruh SKPD untuk tidak menggunakan Jaminan yang diterbitkan oleh Penjamin sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal Penjamin yang wanprestasi dan/atau menolak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah disebabkan oleh keterlambatan penyampaian Klaim dari Penerima Jaminan (*obligee*) dan/atau pelanggaran terhadap ketentuan Klaim oleh Penerima Jaminan (*obligee*).

Paragraf 4

Klaim Surat Pernyataan Komitmen Penyedia Barang/Jasa dan Komitmen Penyedia Barang/Jasa

Pasal 136

- (1) PPKom melakukan Klaim Jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) huruf b dan huruf c kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai penagihan kedua.
- (2) Penyedia Barang/Jasa melakukan pengembalian ke Kas Daerah paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua.
- (3) Dalam hal sampai dengan waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia melakukan pengembalian ke Kas Daerah, PPKom menyampaikan penagihan ketiga kepada Penyedia Barang/Jasa dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan APIP.

- (4) Penyedia Barang/Jasa melakukan pengembalian ke Kas Daerah paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima.
- (5) Dalam hal sampai dengan waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak diterimanya penagihan ketiga dari PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan penyetoran pengembalian ke Kas Daerah, KPA menyerahkan pengelolaan Piutang Daerah berdasarkan penetapan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (5) kepada panitia urusan piutang negara (pupn) melalui kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (kpkn) setempat dengan tembusan kepada BUD.
- (6) Tata cara penyerahan pengelolaan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan Piutang Daerah.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), untuk pembayaran yang dokumen perikatannya berupa bukti pembelian, kuitansi, dan surat pesanan.
- (8) Penyelesaian pengelolaan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diupayakan sepenuhnya oleh PPKom.

Paragraf 5
Pengembalian ke Kas Daerah

Pasal 137

- (1) Pengembalian ke Kas Daerah oleh Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1), Pasal 135 ayat (3), Pasal 136 ayat (2), dan Pasal 136 ayat (4), dan/atau oleh Penjamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) dan Pasal 130 ayat (4), disetorkan ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem Penerimaan Daerah secara elektronik.
- (2) Setoran pengembalian ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan sebagai:
 - a. pengembalian belanja dengan menggunakan kode akun belanja yang bersangkutan untuk penyetoran yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan; atau
 - b. penerimaan pendapatan untuk penyetoran yang dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Bukti Penerimaan Daerah atas penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA.
- (4) Berdasarkan setoran pengembalian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, KPA dan BUD melakukan penyesuaian sisa pagu DPA.

Pasal 138

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penyetoran atas pengembalian ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1), Penyedia Barang/Jasa dapat meminta pengembalian kepada KPA.

- (2) Berdasarkan permintaan pengembalian oleh Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA mengajukan permintaan pengembalian atas kelebihan setoran kepada BUD.
- (3) Penyelesaian kelebihan atas permintaan pengembalian untuk kelebihan penyetoran yang dibukukan sebagai pengembalian belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk permintaan pengembalian dilakukan pada tahun anggaran bersangkutan, pembayaran pengembalian dilakukan mengikuti mekanisme pengembalian belanja; atau
 - b. untuk permintaan pengembalian dilakukan pada tahun anggaran berikutnya, pembayaran pengembalian dilakukan dengan membebankan pada belanja tidak terduga.
- (4) Penyelesaian atas permintaan pengembalian untuk kelebihan penyetoran yang dibukukan sebagai penerimaan kembali belanja tahun anggaran yang lalu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk permintaan pengembalian dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pembayaran pengembalian dibukukan sebagai pengurang Penerimaan Daerah bersangkutan dan dibebankan pada akun penerimaan yang sama dengan akun yang digunakan pada saat penyetorannya; dan
 - b. untuk permintaan pengembalian dilakukan pada tahun anggaran berikutnya, pembayaran pengembalian dilakukan dengan membebankan pada belanja tidak terduga.

Pasal 139

Pengembalian atas kelebihan penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat 1 dilaksanakan dengan mekanisme pengembalian belanja setelah KPA dan BUD melakukan penyesuaian sisa pagu DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4).

Bagian Keempat Sanksi

Pasal 140

- (1) Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melakukan wanprestasi dan tidak melakukan penyetoran ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4) diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Khusus untuk pembayaran Uang Muka, kepada Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melakukan wanprestasi dan tidak melakukan pencairan jaminan dan/atau pengembalian ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (4), selain dikenakan sanksi

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi tidak dapat diberikan Uang Muka untuk proses Pengadaan Barang/Jasa yang diikutinya.

Bagian Kelima
Pembebanan Anggaran atas
Pembayaran Sebelum Barang/Jasa Diterima

Pasal 141

Pembayaran sebelum barang/jasa diterima atas Kegiatan:

- a. sewa menyewa;
 - b. jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko; dan
 - c. kontrak penyelenggaraan beasiswa
- berdasarkan kontrak/perjanjian yang memiliki jangka waktu melebihi batas 1 (satu) tahun anggaran dapat membebani DPA dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Bagian Keenam
Format Dokumen Pembayaran
Sebelum Barang/Jasa Diterima

Pasal 142

Format dokumen yang terkait dengan pembayaran atas beban APBD sebelum barang/jasa diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 terdiri atas:

- a. surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/jasa (spkpbj) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b;
- b. surat pernyataan bahwa jaminan telah memenuhi klausula mudah dicairkan dan tidak bersyarat sebagaimana dimaksud dalam pasal 117 ayat (6);
- c. surat penetapan nilai pengembalian (spnp) sebagaimana dimaksud pada Pasal 127 ayat (3); dan
- d. surat perintah penyetoran pengembalian (sp3) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128

sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Perencanaan Kas

Pasal 143

- (1) PA membuat perencanaan penerimaan dan kebutuhan dana harian pada akhir tahun anggaran.
- (2) Perkiraan perencanaan penerimaan dan kebutuhan dana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk bulan Desember.
- (3) Perkiraan perencanaan penerimaan dan kebutuhan dana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari pertama di bulan Desember.

- (4) Terhadap perencanaan penerimaan dan kebutuhan dana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pemutakhiran.
- (5) Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam hal terdapat perubahan dan/atau tambahan informasi terbaru, serta segera disampaikan kepada BUD melalui sarana komunikasi yang paling cepat.

Pasal 144

- (1) BUD menetapkan format perencanaan penerimaan dan kebutuhan dana harian pada akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) setiap tahun.
- (2) BUD menetapkan penyesuaian batas waktu penyampaian penerimaan dan kebutuhan dana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) setiap tahun.

Bagian Kedua Jaminan Pembayaran Akhir Tahun

Paragraf 1 Pelaksanaan jaminan Pembayaran Akhir Tahun

Pasal 145

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAPP/BAST termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 26 Desember sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan diajukan sebesar:
 - a. sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau
 - b. perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. asli Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya Jaminan dibuat.
 - b. asli surat kuasa klaim/pencairan Jaminan (bermeterai cukup) dari PPKom kepada BUD untuk mencairkan Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.
- (3) Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a:
 - a. diterbitkan oleh Bank yang berada di Daerah;
 - b. memenuhi persyaratan Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2).
- (4) Dalam hal tertentu, Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diterbitkan oleh Bank yang berada di luar Daerah setelah terlebih dahulu mendapat izin dari BUD.

- (5) Asli Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi lampiran dalam pengajuan tagihan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom.
- (6) Pengajuan tagihan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom yang dilakukan berdasarkan Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran harus disertai dengan surat pernyataan yang diterbitkan oleh Penjamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (6).

Pasal 146

- (1) Atas pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2), PA/KPA:
 - a. melaksanakan pengujian atas keaslian dan keabsahan Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125;
 - b. menyimpan dan menatausahakan salinan asli Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf a;
 - c. menatausahakan surat pernyataan dari PPKom mengenai keabsahan Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPKom;
 - d. menatausahakan surat perjanjian pembayaran antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa yang diketahui PA/KPA; dan
 - e. menatausahakan surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Asli Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf a disampaikan ke BUD di hari kerja yang sama dengan waktu pengiriman SPM-LS kontraktual dengan disertai salinan SPM berkenaan.

Pasal 147

- (1) Asli Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf a disimpan dan ditatausahakan oleh BUD.
- (2) Nomor dan tanggal asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf a dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- (3) Dalam hal pada saat pengajuan SPM telah BAPP/BAST, pengajuan SPM-LS kontraktual tidak dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2).

Pasal 148

- (1) Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang BAPP/BAST dibuat dalam rentang waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1), Asli Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf a digantikan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (sptjm).
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke BUD untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf b.

Paragraf 2

Tindak Lanjut atas jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran

Pasal 149

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) telah diselesaikan:
 - a. PA/KPA harus menyampaikan BAPP/BAST kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir;
 - b. dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf a telah diselesaikan 100% (seratus persen), PA/KPA dapat mengambil asli Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf a ke BUD dan harus menyerahkan salinan Jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai Program asuransi yang mempunyai Program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh PPKom.
- (2) Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan dan akan dilakukan perpanjangan kontrak melewati tahun anggaran, maka pencairan Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dilampiri dengan salinan surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai kepada BUD, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

- b. pada hari kerja berikutnya setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, BUD melakukan Klaim pencairan Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebesar selisih antara nilai jaminan Pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf a dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan untuk keuntungan Kas Daerah.
 - c. atas klaim pencairan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke Kas Daerah dilakukan pada bulan Desember tahun anggaran berkenaan dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan (kode akun belanja yang bersangkutan).
 - d. atas klaim pencairan Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke Kas Daerah dilakukan setelah tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan dicatat/dibukukan sebagai penerimaan kembali belanja tahun anggaran yang lalu.
- (3) Dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, BUD mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berkenaan dan akan dilakukan perpanjangan kontrak melewati tahun anggaran berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (5) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan dan dinyatakan wanprestasi maka pencairan Jaminan pembayaran akhir tahun anggaran mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. KPA/PPKom menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan surat penetapan nilai pengembalian (spnp) kepada Daerah, dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127;
 - b. KPA/PPKom menyampaikan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan surat penetapan nilai pengembalian (spnp) kepada Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat perintah penyetoran pengembalian (sp3) kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai penagihan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128;

- c. berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan surat penetapan nilai pengembalian (spnp) sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat perintah penyetoran pengembalian (sp3) sebagaimana dimaksud pada huruf b, Penyedia Barang/Jasa melakukan pengembalian ke Kas Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat perintah penyetoran pengembalian (sp3) diterbitkan oleh KPA/PPKom; dan
- d. dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan pengembalian ke Kas Daerah, pengembalian kepada Daerah dilakukan melalui klaim Jaminan oleh BUD berdasarkan surat Kuasa klaim pencairan Jaminan dari KPA/PPKom.

Paragraf 3

Klaim jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh BUD

Pasal 150

- (1) Dalam pelaksanaan Klaim jaminan Pembayaran akhir tahun anggaran oleh BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf b, KPA/PPKom menyampaikan surat/dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf a dan surat permintaan pencairan/klaim kepada BUD.
- (2) Berdasarkan Asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran yang ditatausahakan dan diawasinya, surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari KPA/PPKom untuk melakukan Klaim, serta surat/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diterimanya pada hari kerja berikutnya BUD melakukan klaim jaminan kepada Bank sebagai penagihan kedua.
- (3) Bank melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas negara paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua.
- (4) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank tidak melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah, BUD mengajukan klaim melalui kantor pusat Bank sebagai penagihan ketiga.
- (5) Berdasarkan penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kantor pusat Bank memerintahkan kantor cabang Bank untuk melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga diterima oleh kantor pusat Bank.
- (6) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bank tidak melakukan pencairan Jaminan dan pengembalian ke Kas Daerah, BUD menyampaikan pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan Jaminan kepada KPA/PPKom dengan tembusan kepada badan pemeriksa keuangan (bpk) dan aparat pengawasan internal pemerintah (apip).

- (7) Klaim Jaminan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam Jaminan berkenaan.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Pelaksanaan Klaim jaminan Pembayaran Akhir tahun Anggaran dan Mekanisme Penyetoran ke Kas Daerah

Pasal 151

- (1) Ketentuan mengenai tindak lanjut pelaksanaan Klaim jaminan sebagaimana diatur dalam Pasal 132 sampai dengan Pasal 135 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tindak lanjut pelaksanaan Klaim Jaminan pembayaran akhir tahun.
- (2) Ketentuan mengenai Pengembalian ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam 137, Pasal 138, dan Pasal 139 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Pasal 149 ayat (5) huruf c dan Pasal 150 ayat (5).

Bagian Ketiga Penyelesaian Uang Persediaan

Paragraf 1

Penyetoran Sisa UP/TU di Rekening

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 152

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyetorkan sisa dana UP/TU tahun anggaran berkenaan ke Kas Daerah yang berada pada Kas bendahara dalam bentuk tunai maupun dalam rekening Bank dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyetoran dilakukan paling lambat hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan dengan menggunakan akun pengembalian UP/TU; dan
 - b. dalam hal tertentu, penyetoran dapat dilakukan tanggal hari kerja pertama tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan akun pengembalian UP/TU tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam hal UP/TU digunakan untuk membiayai kegiatan:
 - a. penanganan pandemi dan/atau penanganan bencana;
 - b. Program pemulihan ekonomi nasional;
 - c. operasional perkantoran;
 - d. pelayanan masyarakat; dan/atau
 - e. selain untuk penanganan pandemi dan/atau penanganan bencana yang pelaksanaannya sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pencocokan data dengan BUD sebelum melaksanakan penyetoran untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor.

- (4) Atas penyetoran sisa dana UP/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan salinan bukti penyetoran yang disahkan oleh PA ke BUD.

Paragraf 2
Pengajuan Pertanggungjawaban UP

Pasal 153

- (1) Pengajuan SPM Pertanggungjawaban UP dan SPM Pertanggungjawaban TU tahun anggaran berkenaan dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pengajuan SPM Pertanggungjawaban UP dan SPM Pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir, pada uraian SPM Pertanggungjawaban UP dan SPM Pertanggungjawaban TU ditambahkan frasa “Pengesahan atas Pertanggungjawaban UP/TU Tahun Anggaran Berkenaan”.
- (3) SPM Pertanggungjawaban UP dan SPM Pertanggungjawaban TU diberi tanggal hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 154

SP2D atas SPM Pertanggungjawaban UP dan SPM Pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 diterbitkan paling lambat tanggal 12 Januari tahun anggaran berikutnya dan diberi tanggal hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 155

- (1) Dalam hal SKPD yang tidak/belum melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 dan Pasal 154, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak dapat diberikan UP/TU tahun anggaran berikutnya sampai sisa UP/TU tersebut disetorkan ke Kas Daerah; dan
 - b. TPP ditunda pembayarannya.
- (2) Dalam hal sampai dengan hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan SKPD yang tidak/belum melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 dan Pasal 154 masih terdapat UP/TU yang belum dipertanggungjawabkan dan pada tahun anggaran berikutnya SKPD dimaksud tidak memperoleh alokasi anggaran, BUD segera menyampaikan surat teguran kepada PA SKPD dimaksud dengan tembusan kepada APIP.
- (3) UP/TU tahun anggaran berkenaan yang belum dipertanggungjawabkan dalam hal kasus pencurian/penyelewengan yang membutuhkan penyelesaian melalui mekanisme tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi/pidana dapat dimintakan UP tahun anggaran berikutnya setelah mendapatkan dispensasi dari Bupati.

- (4) Pengajuan dispensasi dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh PA dilampiri dengan:
- a. kronologis kejadian;
 - b. perkembangan penyelesaian kerugian Daerah; dan
 - c. pernyataan Kepala SKPD bahwa akan segera menyelesaikan kerugian Daerah tersebut dan/atau laporan pendukung lainnya seperti laporan polisi, pembentukan tim penyelesaian kerugian Daerah, putusan pengadilan, dan putusan badan pemeriksa keuangan.

Bagian Keempat
Penyelesaian Pengesahan Pendapatan dan Belanja
yang Tidak Melalui RKUD

Pasal 156

- (1) Penyampaian permintaan pengesahan ke BUD atas pendapatan, belanja, dan Pembiayaan yang tidak melalui RKUD meliputi:
 - a. SPM pengesahan pendapatan dan Belanja BLUD atau dengan sebutan lainnya untuk realisasi triwulan keempat;
 - b. SPM pengesahan dana bantuan operasional sekolah atau dengan sebutan lainnya untuk realisasi semester kedua; dan
 - c. dokumen permintaan pengesahan lainnya yang dipersamakan untuk tahap terakhir tahun anggaran berkenaan paling lambat tanggal 8 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Berdasarkan permintaan pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD menerbitkan pengesahan paling lambat tanggal 15 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pengesahan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi tanggal hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kelima
Penyesuaian Batas Waktu dan Ketentuan

Pasal 157

- (1) Ketentuan penyetoran sisa dana UP/TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 dilakukan penyesuaian setiap tahunnya.
- (2) Penyesuaian batas waktu dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh BUD selaku kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang keuangan.

Bagian Keenam
Format Dokumen Pelaksanaan Pembayaran
Pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 158

Format dokumen yang terkait dengan pembayaran pada akhir tahun anggaran terdiri atas:

- a. asli jaminan pembayaran akhir tahun anggaran;
- b. asli surat kuasa klaim/pencairan jaminan;
- c. surat pernyataan dari PPKom mengenai keabsahan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 146 ayat (1) huruf c;
- d. surat perjanjian pembayaran antara PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa yang diketahui PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 146 ayat (1) huruf d;
- e. surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 146 ayat (1) huruf e;
- f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak (sptjm) sebagaimana dimaksud dalam pasal 148 ayat (1); dan
- g. surat permintaan pencairan/klaim kepada BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN

Pasal 159

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui RKUD.
- (3) Dalam hal pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan terhadap Penerimaan Daerah, Pengeluaran Daerah, dan Pembiayaan.

Pasal 160

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
- b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 161

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. RKUD yang telah ada tetap berlaku sebagai RKUD sepanjang memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26;
- b. rekening operasional yang telah ada tetap berlaku sebagai rekening operasional dan penggunaannya disesuaikan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 29; dan
- c. rekening operasional SKPD yang telah ada tetap berlaku sebagai rekening operasional SKPD dan penggunaannya disesuaikan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 33.
- d. ketentuan dalam Pasal 62 ayat (3) dan ayat (4) tidak berlaku dalam hal belum dilaksanakan pengisian jabatan sebagai akibat dari pembentukan dan/atau perubahan SKPD yang ditetapkan dengan peraturan Daerah mengenai pembentukan dan susunan perangkat Daerah.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 162

- (1) Pengelolaan Keuangan Daerah pada BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang BLUD.
- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan dana bantuan operasional sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan dana bantuan operasional sekolah.

Pasal 163

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Rekening pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Seri E);
- b. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penertiban Rekening pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Seri E);
- c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2012 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan

Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 11); dan

- d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penempatan Uang Daerah pada Bank Umum dalam Bentuk Deposito (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2014 Nomor 43)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 164

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 11 September 2025

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 11 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS,

ttd

AGUS NUR HADIE

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2025 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



Ditandatangani secara
elektronik oleh :

ARIF ROHMAN, S.H., M.H.
Pembina

NIP. 197505312009031002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TATA CARA PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI
KEWENANGAN TERTENTU
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

I. ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
2. Bupati selaku kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
3. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - 1) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - 2) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - 3) menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
 - 4) menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - 5) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - 6) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - 7) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - 8) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
4. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - 2) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
5. Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Yang dimaksud koordinator pengelola keuangan daerah adalah terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

2. Koordinator pengelola keuangan daerah dijabat oleh Sekretaris Daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - 1) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - 2) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - 3) penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - 4) penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 5) tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - 6) penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Selain tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3 koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas:
 - 1) memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - 2) menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3) menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - 4) memberikan persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD); dan
 - 5) melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
5. TAPD mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
6. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - 4) melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
 - 5) menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 6) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
3. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 2) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pajak daerah;

- 4) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- 5) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- 6) menyajikan informasi keuangan Daerah;
- 7) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.
4. PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

D. Bendahara Umum Daerah

1. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) mengesahkan DPA SKPD/ DPPA-SKPD;
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - 6) menetapkan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
3. BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

E. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang daerah.
2. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
3. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
4. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/ Pengguna Barang daerah mempunyai tugas dan wewenang:
 - 1) menyusun RKA-SKPD;
 - 2) menyusun DPA SKPD;
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) menandatangani SPM;
 - 9) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- 10) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 11) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - 12) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; dan
 - 13) melaksanakan tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
5. SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 6. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Teknis Daerah meliputi: Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Kantor, Camat, dan Lurah.
 7. Dalam hal pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

F. Kuasa Bendahara Umum Daerah

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
2. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan anggaran kas;
 - 2) menyiapkan SPD;
 - 3) menerbitkan SP2D;
 - 4) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - 6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 7) menyimpan uang daerah;
 - 8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - 9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - 10) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 11) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - 12) melakukan penagihan piutang daerah;
4. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
5. Kuasa BUD dapat dijabat oleh pejabat setingkat eselon III di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah.
6. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

G. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah

1. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

2. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Pelimpahan sebagian wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 2 berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
4. Kuasa pengguna anggaran diangkat oleh Bupati berdasarkan atas usul pengguna anggaran dengan melalui pertimbangan PPKD.
5. Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD berupa:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
 - 2) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - 5) menandatangani spm-ls dan spm-tu.
 - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 - 7) melaksanakan tugas tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
 - 8) kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. KPA dapat dijabat oleh Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah, Kepala Bidang/Bagian/Sekretaris di lingkungan Dinas/Badan, dan Kepala SMP/SMA/SMK/SKB dan UPK di lingkungan Dinas Pendidikan.
7. Dalam hal KPA berhalangan, KPA dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

H. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK. Penunjukan PPTK melalui usulan atasan langsung yang bersangkutan.
3. Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
4. PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
5. Dalam melaksanakan tugasnya PPTK dilarang merangkap sebagai bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran atau sebagai PPK-SKPD.
6. PPTK bertanggung jawab kepada pejabat pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.

7. Yang dapat ditunjuk sebagai PPTK adalah pejabat struktural eselon IV atau pejabat fungsional setingkat eselon IV atau pegawai yang mempunyai kapasitas, kapabilitas dan integritas selaku PPTK.

I. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menunjuk pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan di lingkungan kerjanya selaku PPK-SKPD.
3. PPK- SKPD mempunyai tugas:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - 2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU dan SPP Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) melakukan verifikasi SPP;
 - 4) menyiapkan SPM;
 - 5) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - 7) menyiapkan laporan keuangan SKPD.
4. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
5. PPK-SKPD dijabat oleh pejabat struktural setingkat eselon IV yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang keuangan.
6. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD bertanggungjawab kepada kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang daerah.

J. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD)

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD menunjuk pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan di lingkungan kerjanya selaku PPK-SKPKD.
3. PPK- SKPKD mempunyai tugas:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS bunga, hibah, subsidi, bantuan dan pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - 2) melakukan verifikasi SPP;
 - 3) menyiapkan SPM;
 - 4) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 5) melaksanakan akuntansi PPKD; dan
 - 6) menyiapkan laporan keuangan PPKD.
4. PPK-SKPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
5. PPK-SKPKD dijabat oleh pejabat struktural setingkat eselon IV.
6. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPKD bertanggungjawab kepada kepala SKPKD selaku PPKD.

K. Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
2. Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
3. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional.
4. Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
5. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada unit kerja terkait.
6. Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD.
7. Bendahara penerimaan dapat dijabat oleh pegawai yang ditunjuk serta berpengalaman di bidang keuangan daerah dan diutamakan Golongan III bersertifikat bendaharawan/sejenis serta profesional dalam menjalankan tugas.

L. Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
2. Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
3. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.
4. Bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
5. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
6. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD.
7. Bendahara pengeluaran dapat dijabat oleh pegawai yang ditunjuk serta berpengalaman di bidang keuangan daerah dan diutamakan Golongan III bersertifikat Bendaharawan/sejenis serta profesional dalam menjalankan tugas.
8. Pada setiap SKPD hanya terdapat seorang bendahara pengeluaran.

M. Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Bendahara penerimaan pembantu adalah seorang pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
2. Bendahara penerimaan pembantu diangkat oleh Bupati atas usul PPKD untuk melaksanakan sebagian tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada unit kerja di SKPD.
3. Bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan.

N. Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Bendahara pengeluaran pembantu adalah seorang pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan yang dikelolanya di SKPD yang bersangkutan.
2. Bendahara pengeluaran pembantu diangkat oleh Bupati atas usul PPKD untuk melaksanakan sebagian tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
3. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada bendahara pengeluaran.

O. Pembantu Bendahara Penerimaan/Pengeluaran

1. Pembantu bendahara penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan sebagian tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan penerimaan daerah pada SKPD.
2. Pembantu bendahara pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan sebagian tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
3. Pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran ditunjuk oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran dan bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan/ pengeluaran.
4. Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
5. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan Gaji.

II. PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN TERTENTU DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Umum

1. Dalam rangka pelaksanaan APBD, ditetapkan pejabat yang melaksanakan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sebelum dimulainya tahun anggaran.
2. Selama tahun anggaran berjalan, apabila terjadi mutasi pegawai atau terdapat pegawai yang berhenti, maka dilakukan penggantian terhadap pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah.
3. Dalam hal pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah dimaksud berhalangan untuk jangka waktu tertentu, maka:

- 1) tugas dimaksud dilaksanakan oleh pejabat yang diberi kuasa dengan persetujuan atasannya untuk jangka waktu selama-lamanya 1 (satu) bulan; atau
- 2) tugas dimaksud dilaksanakan sementara oleh pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Pengguna Anggaran untuk jangka waktu selama-lamanya 3 (tiga) bulan; atau
- 3) dilakukan penggantian dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Pengguna Anggaran untuk jangka melebihi 3 (tiga) bulan.
4. Keadaan yang menyebabkan berhalangan yakni suatu keadaan yang menyebabkan seorang pejabat/pegawai tidak dapat menjalankan tugas rutinnya secara efektif, diantaranya meliputi:
 - 1) Sakit sesuai keterangan tertulis dokter dan dinyatakan tidak dapat sama sekali melakukan aktivitas/ pekerjaan untuk jangka waktu tertentu; atau
 - 2) Ke luar daerah atas perintah kedinasan atau adanya izin tertulis menyangkut kepegawaian oleh pejabat berwenang secara terus menerus untuk jangka waktu tertentu.
5. Sepanjang belum dilakukan penetapan Keputusan Bupati dan atau Keputusan Pengguna Anggaran atas penggantian sebagaimana dimaksud angka (2) dan angka 3.1) dan 3.2) serta belum dilaksanakan serah terima, maka pejabat yang lama masih tetap menjalankan tugasnya berupa penyelesaian akhir pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya untuk jangka waktu selama-lamanya 14 (empat belas hari).
6. Pelaksanaan tugas berupa penyelesaian akhir pekerjaan sebagaimana dimaksud angka 4, tidak termasuk pelaksanaan kewenangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan atau PPTK.
8. Guna terlaksananya kegiatan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari tugas pokok dan fungsi pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD, dapat ditunjuk pejabat lainnya atau salah satu pegawai di bawah pejabat dimaksud selaku PPTK.

B. Penetapan Pejabat

1. Pelimpahan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan melalui penetapan Keputusan Bupati sesuai kewenangannya berdasarkan usulan tertulis Kepala SKPD.
2. Pelimpahan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan melalui penetapan Keputusan Pengguna Anggaran sesuai kewenangannya berdasarkan usulan tertulis atasan pejabat bersangkutan.
3. Penetapan Keputusan Bupati tentang penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilaksanakan atas usulan tertulis Kepala SKPD melalui PPKD.
4. Penetapan pejabat dalam rangka pelaksanaan APBD melalui Keputusan Bupati meliputi:
 - 1) penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - 2) penetapan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sekaligus pelimpahan kewenangan;
 - 3) penetapan pejabat lainnya melalui Keputusan Kepala SKPD;
 - 4) penetapan kepala unit kerja di lingkungan SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 5) penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

- 6) penetapan pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - 7) penetapan pejabat selaku Kuasa BUD dan yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - 8) penetapan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran; dan
 - 9) penetapan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu.
5. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD melalui Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran meliputi:
- 1) penetapan pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD selaku PPTK;
 - 2) penetapan pejabat selaku PPK-SKPD;
 - 3) penetapan pejabat yang diberi kuasa menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah dan atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - 4) penetapan Pembantu Bendahara Penerimaan;
 - 5) penetapan Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - 6) penetapan pembantu PPK-SKPD; dan
 - 7) penetapan pejabat terkait lainnya.

C. Tata Cara Penetapan Pejabat Melalui Keputusan Bupati

1. Langkah 1
Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengidentifikasi jenis dan ruang lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan untuk selanjutnya menyusun personalia yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan APBD yang penetapannya melalui Keputusan Bupati.
2. Langkah 2
Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai rancangan Keputusan Bupati, setelah terlebih dahulu diteliti oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
3. Langkah 3
Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengajukan usulan tertulis kepada Bupati melalui PPKD terhadap penetapan dan atau penggantian Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
4. Langkah 4
PPKD selaku BUD mencermati usulan penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang diajukan oleh Kepala SKPD untuk selanjutnya diajukan kepada Bupati disertai dengan rancangan Keputusan Bupati.
5. Langkah 5
PPKD selaku BUD mengajukan usulan tertulis terhadap pelimpahan kewenangan Bupati kepada Kepala SKPD dalam rangka penetapan pejabat lainnya di lingkungan SKPD disertai dengan rancangan Keputusan Bupati.
6. Langkah 6
Penandatanganan Keputusan Bupati.

D. Tata Cara Penetapan Pejabat Melalui Keputusan Kepala SKPD

1. Langkah 1
Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengidentifikasi jenis dan ruang lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan untuk selanjutnya menyusun personalia yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan APBD yang penetapannya melalui Keputusan Kepala SKPD.
2. Langkah 2
Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran meneliti dan mencermati usulan tertulis Kuasa Pengguna Anggaran terhadap penetapan PPTK dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Langkah 3
Penandatanganan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang dipersiapkan oleh pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan tata usaha SKPD.

E. Tata Cara Penggantian Pejabat dalam Tahun Anggaran Berjalan

1. Langkah 1
Pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan tata usaha SKPD mencermati surat sakit atau surat perintah kedinasan atau surat izin kepegawaian yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang terhadap pejabat yang melaksanakan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah.
2. Langkah 2
Berdasarkan pertimbangan Kepala SKPD, pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan tata usaha SKPD menyiapkan naskah dinas terkait dengan penggantian, meliputi:
 - 1) Surat Kuasa; atau
 - 2) rancangan keputusan penggantian sementara; atau
 - 3) rancangan keputusan penggantian tetap.
3. Langkah 3
Pengajuan usulan tertulis dan penandatanganan keputusan Bupati/Kepala SKPD terkait dengan penggantian pejabat dilaksanakan sebagaimana halnya langkah-langkah penetapan pejabat di awal tahun anggaran.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan dan penatausahaan Kas Umum Daerah meliputi:

1. Pembukaan RKUD.
2. Pembukaan Rekening Operasional.
3. Pembukaan Rekening SKPD.
4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
5. Penatausahaan oleh BUD.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. Bupati.
2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
3. Kuasa BUD yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
4. PA.
5. Bendahara Pengeluaran.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. Bendahara Penerimaan.
8. Bendahara Penerimaan Pembantu.
9. Bank.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank umum yang bersangkutan.
2. Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara kepala SKPD dengan pejabat Bank umum yang bersangkutan.
3. Surat Permohonan Pembukaan/Penggunaan Rekening yang sudah ada dari SKPD kepada PPKD selaku BUD baik rekening penampungan penerimaan maupun rekening pengeluaran.
4. Surat Penempatan/Pencairan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
5. Buku Kas Umum BUD.

D. URAIAN PROSEDUR

Penatausahaan KUD adalah sebagai berikut:

1. Pembukaan RKUD

Bupati dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Penunjukan bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Reputasi Bank
Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik.
- b. Pelayanan Bank
Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan

dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

c. Manfaat

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

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

- a. jenis pelayanan yang diterima;
- b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
- h. tata cara penyelesaian perselisihan.

BUD kemudian membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

2. Pembukaan Rekening Operasional

BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.

- a. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- b. BUD dapat membuka rekening operasional pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional pengeluaran Daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait. Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

- 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD paling sedikit sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional pengeluaran adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
- 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan/Ganti Uang (GU) kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah, dengan ketentuan:
 - 1) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah; dan
 - 2) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- b. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut harus disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD atau Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.
- c. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa.

Pemerintah Daerah melakukan penempatan Kas Daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD. Dalam hal tidak terjadi kesepakatan untuk penempatan deposito antara BUD dan Bank Umum yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD, BUD dapat menunjuk Bank Umum lain di wilayah kerja BUD yang memenuhi kriteria bank sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan tanpa dikenakan penalti.

b. Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh Negara Republik Indonesia sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran. Surat Utang Negara terdiri atas:

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

c. Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu di bawah 12 (dua belas) bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

d. Sertifikat Bank Indonesia

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

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

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - 2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
 - 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
 - 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
 - 5) Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
5. Penatausahaan oleh BUD
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

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

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

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

E. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen yang terkait dengan penatausahaan KUD adalah Buku Kas Umum BUD.

Format Buku Kas Umum:



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
Periode:

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

Saldo Kas di Rekening Kas Umum Daerah Rp.
(terbilang)

Bendahara Umum Daerah,

Nama
NIP.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

A. KETENTUAN UMUM

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

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

5. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajiban sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
6. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, bendahara khusus lainnya dan/atau BUD.
7. Kas transitoris dapat ditetapkan sebagai pendapatan Daerah jika memenuhi kriteria meliputi:
 - a. kas transitoris sudah berumur paling singkat 5 (lima) tahun;
 - b. Pemerintah Daerah mengalami kesulitan untuk menyetorkan kas transitoris kepada pihak ketiga; dan
 - c. dalam kurun waktu paling singkat 5 (lima) tahun tidak terdapat klaim dari pihak ketiga.
8. Apabila setelah kas transitoris diakui sebagai pendapatan Daerah dan kemudian terdapat klaim dari pihak ketiga, setelah dilakukan penelitian bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban untuk mengembalikan kas transitoris maka dilakukan pengembalian pendapatan yang dibebankan pada Belanja Tak Terduga.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
2. Kuasa BUD yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. PA.
4. Bendahara Pengeluaran.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Bendahara Khusus Lainnya.
7. Pihak Ketiga.
8. Bank.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen kelengkapan transaksi kas transitoris, seperti:
 - a. Bukti pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Bukti potongan gaji pegawai;
 - c. Bukti kontrak dan bukti jaminan.
2. Buku Pajak.
3. Daftar Transaksi Harian/Rekapitulasi Transaksi Harian.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP atau Bendahara Khusus Lainnya
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai harus pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, harus memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.

- 3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - a) Perintah Pencairan Uang;
 - b) Besaran Uang jaminan yang akan dicairkan;
 - c) Pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan
 - d) Dilampiri dengan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

Bagian 2: Uang jaminan yang tidak dikembalikan

- 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- 2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- 3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PERSETUJUAN REKAPITULASI DPA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN

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

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

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui
oleh,

Sekretaris Daerah
Nama

.....,
Tanggal,
Disahkan oleh,
PPKD
Nama

NIP :

NIP :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran				Formulir DPA/SKPD	
Organisasi : X.XX.XX					
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening 1	Uraian 2			Jumlah (Rp) 3	
	Pendapatan				
	Belanja				
	Surplus / (Defisit)				
	Penerimaan Pembiayaan				
	Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)			Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	,tanggal..... Pengguna Anggaran Nama NIP: Mengesahkan, PPKD Nama NIP:	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....		
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....		
April	Rp.....	April	Rp.....		
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....		
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....		
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....		
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....		
September	Rp.....	September	Rp.....		
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....		
November	Rp.....	November	Rp.....		
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....		
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD	
Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran.....						
Organisasi : x.xx.xxx						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan		Jumlah		
		Volume	S a t u a n	Tarif/Harga	(Rp)	
			Jumlah			
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		,tanggal..... Pengguna Anggaran, Nama NIP: Mengesahkan, PPKD Nama NIP:				
Januari	Rp.....					
Februari	Rp.....					
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan		Tanda Tangan	
1						
2						
dst						

*) Sesuai periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Kabupaten Banyumas
Tahun Anggaran.....

Organisasi : X.XX.XXX

Formulir DPA-BELANJA SKPD

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

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

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)

Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

Disetujui oleh,

Disiapkan oleh, Pengguna Anggaran

PPKD

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

Nama
NIP:

Nama
NIP:

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD

Kabupaten Banyumas
Tahun Anggaran.....

Nomor DPA :.....

Urusan Pemerintahan : X.....

Bidang Urusan : X.XX

Program : X.XX

Kegiatan : X.XX

Organisasi : X.XX

Unit : X.XX

Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)

Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)

Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolok Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:

Sub Kegiatan : x.xx.xx

Sumber Pendanaan :

Lokasi : (Kabupaten sampai Desa/Kelurahan)

Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....

Keterangan :

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

Jumlah Anggaran Sub Kegiatan

Sub Kegiatan : x.xx.xx

Sumber Pendanaan :

Lokasi : (Kabupaten sampai Desa/Kelurahan)

Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)

Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....

Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)		,tanggal..... Pengguna Anggaran <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD <u>Nama</u> NIP:				
Januari	Rp.....					
Februari	Rp.....					
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD	
Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
		Jumlah		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		,tanggal..... Pengguna Anggaran <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD <u>Nama</u> NIP:		
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

B. FORMAT ANGGARAN KAS

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN.....
Halaman.....

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

Purwokerto,
Disiapkan oleh,
BUD/KUASA BUD

Nama
NIP:

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.....
SKPD.....
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

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

Purwokerto,
Disiapkan oleh,
KEPALA SKPD

Nama
NIP:

C. SURAT PENYEDIAAN DANA

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

Menimbang	:	bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
Mengingat	:	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor .....Tahun ... tentang APBD/Perubahan APBD Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran.....; 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS..... Tahun Anggaran; 3. DPA-SKPD/Perubahan DPA SKPD*) Kabupaten Banyumas..... Tahun 4.

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS....., Tanggal..... Bulan..... Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS Tahun Anggaran..... Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :		
1	Dasar Penyediaan Dana	:
	DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD	:
2	Ditujukan kepada SKPD	:
3	Kepala SKPD	:
4	Jumlah Penyediaan Dana	: Rp..... (Terbilang.....)
5	Untuk Kebutuhan	: Bulan.....s.d.....
6	Ikhtisar Penyediaan Dana	:
	a. Jumlah Dana DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD	: Rp..... (Terbilang.....)
	b. Akumulasi SPD Sebelumnya	: Rp..... (Terbilang.....)
	c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan	: Rp..... (Terbilang.....)
	d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini	: Rp..... (Terbilang.....)
	e. Sisa Jumlah Dana DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD yang belum di SPD-kan	: Rp..... (Terbilang.....)
	Ketentuan-ketentuan lain	:

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP:.....

Tembusan disampaikan kepada:
1. Inspektur

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)
Nomor SPD :.....
Tanggal :.....
SKPD :.....
Periode :.....
Tahun Anggaran :.....
Nomor dan Tanggal DPA-SKPD/Perubahan DPA SKPD :.....

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

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
(terbilang.....)

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP:.....

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
PENDAPATAN PENERIMAAN DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

1. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk (*official assessment*), didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara nontunai, dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
4. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
5. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:
 - a. Pajak Daerah dan hal-hal yang terkait dengan Pajak Daerah, dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak;
 - b. Retribusi Daerah dan hal-hal yang terkait dengan Retribusi Daerah, dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi;
 - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD yang melaksanakan fungsi BUD;
 - d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dan Bendahara SKPD yang melaksanakan fungsi BUD sesuai dengan peruntukannya;
 - e. Transfer, Hibah, Dana Darurat, Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD yang melaksanakan fungsi BUD;
 - f. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana Kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus, dikelola oleh Bendahara Khusus pada SKPD berkenaan; dan
 - g. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.

B. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. Ketentuan Umum

Bendahara Penerimaan dilarang:

1. Melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 2. Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 3. Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
- Larangan tersebut di atas berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Khusus.

Bendahara Penerimaan wajib menyeter seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

B. Pihak yang Terkait

1. PA, berwenang menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
2. PPK-SKPD, mempunyai wewenang melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
3. Bendahara Penerimaan, mempunyai tugas:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
4. BUD, mempunyai tugas:
 - a. menerima penyeteran uang secara non tunai dari Bendahara Penerimaan;
 - b. membuat Buku Kas; dan
 - c. membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

C. Dokumen yang Digunakan

1. DPA SKPD;
2. Buku Penerimaan dan Penyeteran;
3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
4. Buku Simpanan/Bank;
5. Buku Pembantu per rincian objek penerimaan;
6. Register Penerimaan Kas;
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
8. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
9. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
10. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
11. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
14. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
15. Surat Tanda Setoran (STS);
16. Nota Kredit dari Bank;
17. Surat Perjanjian;
18. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
20. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Uraian Prosedur

Prosedur pemungutan dan penerimaan:

1. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
4. Penyeteran penerimaan pendapatan dilakukan secara nontunai. Penyeteran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyeteran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

5. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dilakukan secara non tunai, dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
6. Penyeteroran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

E. Ketentuan Pelaksanaan

1. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- a. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- b. Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - 5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- d. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- e. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

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

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - 2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan
 - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

2. Tahap Penerimaan Pendapatan

- a. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara nontunai, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/ SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - a) meneliti STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/ bukti elektronik lain; dan
 - b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara nontunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat memberikan tanda bukti penerimaan baik secara manual/elektronik kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
 - 5) Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan mencatat STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
 - 6) Bendahara Penerimaan membuat Register STS/Nota Kredit.
 - 7) Bendahara Penerimaan membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada PA dan PPKD selaku BUD.
 - 8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara nontunai berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara nontunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 10) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - 11) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.
- b. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara nontunai, dilakukan dengan cara:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/ bukti elektronik lain dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - a) mencermati STS/nota kredit/notifikasi perbankan/ SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 - b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3) Bank Pemegang RKUD memberitahukan STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung oleh RKUD.
 - 4) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara nontunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi pada tanda bukti pembayaran.
 - 5) Penerimaan pendapatan secara nontunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara

online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan nonbank.

- 6) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.
- 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- 9) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- 10) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Penerimaan pendapatan dianggap sah apabila:

- a) Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD.
- b) Pendapatan kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
- c) Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD.
- d) Diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung pada SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Tahap Penyetoran Pendapatan

Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat akhir hari kerja. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
- b. Register STS;
- c. Buku Kas Umum; dan
- d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.

SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. Ketentuan Umum

1. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
2. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
4. Laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
5. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a. BKU;
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c. Register STS; dan
 - d. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

6. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
7. Verifikasi SPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
 - d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

B. Pihak yang Terkait

1. Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD dan menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu
Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
3. PPK-SKPD
PPK-SKPD dalam hal ini bertugas:
 1. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 2. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
 4. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
4. PA
PA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
5. PPKD
 - a. PPKD menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - b. PPKD selaku BUD juga bertugas melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
 - c. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 - d. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. Dokumen yang Digunakan

1. BKU.
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3. Register STS.

4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

D. Uraian Prosedur

1. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban:
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
 - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
 - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
2. Tahap Penyampaian SPJ Administratif
 - a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS;
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 - c. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - d. Setelah SPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan SPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
 - e. PA melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
3. Tahap Penyampaian SPJ Fungsional
 - a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
 - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
4. Tahap Verifikasi

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

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

- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

A. Ketentuan Umum

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada BUD.

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

B. Pihak yang Terkait

1. Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan bertugas menerima dan menggabungkan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu
Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
3. PPK Unit SKPD
PPK Unit SKPD dalam hal ini bertugas:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
 - d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
4. KPA
KPA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.

C. Dokumen yang Digunakan

1. BKU.
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3. Register STS.
4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

D. Uraian Prosedur

1. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti- bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
2. Tahap Penyampaian SPJ Administratif
 - a. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada KPA SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;

- 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
- 3) Register STS; dan
- 4) bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- b. PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- c. Jika PPK Unit SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- d. Setelah SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK Unit SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan SPJ Bendahara Penerimaan kepada KPA.
- e. KPA melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.

SISTEM DAN PROSEDUR REKONSILIASI PENERIMAAN

A. Ketentuan Umum

Rekonsiliasi penerimaan dilakukan sebagai rangkaian pelaksanaan tugas PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

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

B. Ketentuan Pelaksanaan

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

- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
- b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat pada buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

A. Ketentuan Umum

1. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek penerimaan daerah yang sama.
2. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi APIP;
 - c. rekomendasi BPK-RI;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
3. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan

- untuk:
- a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
5. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
- a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan;
 - b. kesalahan yang dikarenakan kesalahan sistem pembayaran nontunai; atau
 - c. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
6. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
8. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
9. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
10. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Tahap Penerbitan SKLB

- a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
- b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
- d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

2. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

a. Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

b. Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

c. Bagian 3 - Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada belanja tidak terduga.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO

Format STBP:



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
OPD
SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN (STBP)

Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu

Telah menerima uang sebesar Rp.
(terbilang:)

Dari Nama :
Alamat :
Sebagai Pembayaran :
.....
.....

No.	Kode Rekening	Jumlah (Rp)

Tanggal diterima uang:

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

Pembayar/Penyeter

Nama
NIP.

Nama

Format STS:



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
OPD
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS :
Tanggal :
Bank :
No. Rekening :
Penerimaan Tanggal :

Harap diterima uang sebesar Rp.
(terbilang)

Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Jumlah			

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Format Register STS:



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
OPD
TAHUN ANGGARAN

REGISTER STS
Periode :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Kas

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP.

Format Buku Kas Umum:



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
OPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
Periode :

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

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Rp.
(terbilang)

Terdiri atas:
a. Tunai :Rp.
b. Bank :Rp.

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Format Buku Pembantu Kas Tunai:



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
OPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode :

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

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama

NIP.

Nama

NIP.

Format Buku Pembantu Bank:



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
OPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK
Periode :

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

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Disiapkan Oleh,

Bendahara Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu

Nama

NIP.

Nama

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
OPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU
Periode :

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

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP.

Format Laporan Penerimaan dan Penyetoran:



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
OPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode :

No.	Pendapatan		Penerimaan			Penyetoran		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah

Jumlah Penerimaan	:		
Tunai	:	Rp	
NonTunai Rek SKPD	:	Rp	
RKUD	:	Rp	
Total	:	Rp	

Jumlah Penyetoran	:	
Tunai	:	Rp
Transfer	:	Rp
Total	:	Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan	:	
Tunai	:	Rp
Bank	:	Rp

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Disiapkan Oleh,

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

A. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

A.1. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Uang Persediaan				
SPP-UP				
1.	Nama SKPD	:	.....	
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....	
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....	
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....	
5.	Nama Bank	:	.....	
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....	
7.	Untuk Keperluan	:	.....	
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal	
			Sebesar: Rp (Terbilang)	
No	Uraian			
I	SPD			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Dst :	Dst:	Rp.	
II	SP2D Sebelumnya			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Dst :	Dst:	Rp.	
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.				
.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran				

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

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.....		(Tempat, Tanggal) Bendahara Pengeluaran <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.....
--	--	---

A.2. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Ganti Uang Persediaan				
SPP-GU				
1.	Nama SKPD	.....		
2.	Nama Pengguna Anggaran	.....		
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	.....		
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	.....		
5.	Nama Bank	.....		
6.	Nomor Rekening Bank	.....		
7.	Untuk Keperluan	.....		
8.	Dasar Pengeluaran	SPD Nomor: tanggal		
		Sebesar: Rp (Terbilang)		
No	Uraian			
I	SPD			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Dst :	Dst:	Rp.	
II	SP2D Sebelumnya			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Dst :	Dst:	Rp.	
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini. tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran				

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN PENGGUNAAN

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

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran (Nama Lengkap) NIP.....		Tempat, Tanggal Bendahara Pengeluaran (Nama Lengkap) NIP.....
--	--	---

A.3. SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Tambahan Uang Persediaan				
SPP-TU				
1. Nama SKPD/Unit Kerja			.....	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan				
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			.....	
4. Nama PPTK				
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu			.....	
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu				
7. Nama Bank			.....	
8. Nomor Rekening Bank			.....	
9. Untuk Keperluan			.....	
10. Dasar Pengeluaran			SPD Nomor: tanggal	
			Sebesar: Rp (Terbilang)	
No	Uraian			
I	SPD			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Dst :	Dst:	Rp.	
I I	SP2D Sebelumnya			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Dst :	Dst:	Rp.	
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.				
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. tanggal..... Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK				

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.....	Tempat, Tanggal Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.....
--	---

A.4. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan				
SPP-LS				
1. Nama SKPD/Unit Kerja		:	.....	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		:	.....	
4. Nama PPTK		:	.....	
5. Nama Bendahara Pengeluaran		:	.....	
6. NPWP Bendahara Pengeluaran		:	.....	
7. Nama Bank		:	.....	
8. Nomor Rekening Bank		:	.....	
9. Untuk Keperluan		:	.....	
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD Nomor: tanggal	
			Sebesar: Rp (Terbilang)	
N o	Uraian			
I	SPD			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Dst :	Dst:	Rp.	
I I	SP2D Sebelumnya			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Dst :	Dst:	Rp.	
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.				
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan tanggal..... (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK				

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.....		Tempat, Tanggal Bendahara Pengeluaran <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.....
--	--	---

A.5. SPP-LS Barang dan Jasa

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

Nomor :.....
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui: Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran (Nama Lengkap) NIP.....	Tempat, Tanggal Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu (Nama Lengkap) NIP.....
--	---

A.6. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya				
SPP-LS				
1. Nama SKPD/Unit Kerja			.....	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan			.....	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			.....	
4. Nama PPTK			.....	
5. Nama Bendahara Pengeluaran			.....	
6. NPWP Bendahara Pengeluaran			.....	
7. Nama Bank			.....	
8. Nomor Rekening Bank			.....	
9. Untuk Keperluan			.....	
10. Dasar Pengeluaran			SPD Nomor: tanggal	
			Sebesar: Rp (Terbilang)	
No	Uraian			
I	SPD			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Dst :	Dst:	Rp.	
II	SP2D Sebelumnya			
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Tanggal :	Nomor:	Rp.	
	Dst :	Dst:	Rp.	
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.				
.....tanggal..... Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK				

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PIHAK KETIGA LAINNYA

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.....		Tempat, Tanggal Bendahara Pengeluaran <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.....
--	--	---

B. SURAT PERINTAH MEMBAYAR
B.1 SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran:			No. SPM :				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan – potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp,-		
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan				
Jumlah		Rp ,-					
Untuk Keperluan :							
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan				
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp	,-		
			Jumlah Potongan	Rp	,-		
Jumah		Rp ,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp	,-		
			Uang Sejumlah: ()				
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp ,- (terbilang)			, tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
Nomor dan Tanggal SPP							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD							

B.2 SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:			No. SPM :				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan – potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp		
					,-		
Untuk Keperluan :			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp	,-	
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan				
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp	,-		
			Jumlah Potongan	Rp	,-		
Jumah		Rp ,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp	,-		
			Uang Sejumlah: ()				
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp ,-			, tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
(terbilang)							
Nomor dan Tanggal SPP							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD							

B.3 SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran:			No. SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan – potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp	
					,-	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp	
					,-	
Untuk Keperluan :						
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp	,-	
			Jumlah Potongan	Rp	,-	
Jumah		Rp ,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp	,-	
			Uang Sejumlah: ()			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp ,-			, tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
(terbilang)						
Nomor dan Tanggal SPP						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

B.4 SPM-LS

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran:			No. SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan :			Potongan – potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp,-	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp,-	
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp,-		
			Jumlah Potongan	Rp,-		
Jumah		Rp,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp,-		
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp,- (terbilang)			, tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Nomor dan Tanggal SPP						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

D. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
D.1. SP2D-UP

FORMAT SP 2D - UP

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM :		Dari :	BUD/Kuasa
Tanggal :		BUD	
Nama SKPD :		NPWP :	
		Tahun Anggaran	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (terbilang)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp, -	
Jumlah Potongan		Rp, -	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp, -	
Uang Sejumlah:			
.....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk , tanggal Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			

D.2 SP2D-GU

FORMAT SP 2D - GU

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor:	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (terbilang)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.....			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		, tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum	
Daerah			
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

D.3 SP2D-TU

FORMAT SP 2D - TU

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor:	
Nomor SPM :		Dari :	
Tanggal :		BUD/Kuasa BUD :	
Nama SKPD :		NPWP :	
		Tahun Anggaran	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (terbilang)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.....			
NO.	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
.....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		, tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum	
Daerah			
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima			
		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

D.4 SP2D-LS

FORMAT SP 2D - LS

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor:	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (terbilang)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.....			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima		, tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

D. REGISTER SPP/SPM/SP2



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode:

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

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan,

Nama
NIP:

BUPATI BANYUMAS,

SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. BUKU KAS UMUM (BKU)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp.
(terbilang)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp.
b. Bank : Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP:

Nama
NIP:

B. BUKU PEMBANTU BANK



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna
Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara
Pengeluaran/
Bendahara
Pengeluaran

Nama
NIP:

C. BUKU PEMBANTU KAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:

Nama
NIP:

D. BUKU PEMBANTU PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara
Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:

Nama
NIP:

E. BUKU PEMBANTU PANJAR



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,

Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP:

Nama
NIP:

F. BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

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

BUKU PEMBANTU SUB RINCISN OBYEK BELANJA
Periode:

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara
Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:

G. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

G.1. LPJ-UP



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode:

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

Urusan
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

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

Urusan
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

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

Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP:

G.2. LPJ-TU



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode:

Program :
Sub Kegiatan :
Tanggal SP2D TU :

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

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:

Nama
NIP:

H. LAPORAN PENUTUPAN KAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan:

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

Dengan memperhatikan Peraturan BupatiNo Tahun tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD adalah sejumlah Rp dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

- A.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.
 - A.2 Jumlah Penerimaan Rp.
 - A.3 Jumlah Pengeluaran Rp. _____
 - A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.
- Saldo Akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp.

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- A.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.
 - A.2 Jumlah Penerimaan Rp.
 - A.3 Jumlah Pengeluaran Rp. _____
 - A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.
- Saldo Akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp.

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

- C.1 Saldo Kas Tunai Rp.
- C.2 Saldo Bank Rp. _____
- C.3 Saldo Total Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP.

I. SPJ ADMINISTRATIF



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan:

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

Menyetujui,
Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:

Nama
NIP:

I. SPJ FUNGSIONAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan:

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

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP:

Nama
NIP:

J. NOTA PENCAIRAN DANA



SKPD
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
No: Tanggal:

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

Rincian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan

Nama
NIP:

Nama
NIP:

K. RISALAH KONTRAK

RISALAH KONTRAK

- I. DATA SKPD

a. Nama SKPD / Kode SKPD

:

b. Uraian Program

:

c. Kegiatan

:

d. Output

:

e. Akun yang digunakan

:

f. Nomor Surat Pengesahan & Tanggal DPA

:

g. Nomor & Tanggal Kontrak

:

h. Nilai Perjanjian/Kontrak

:

i. Uraian pekerjaan yang diperjanjikan

:
- II. DATA REKANAN

a. Nama Rekanan

:

b. Alamat Rekanan

:

c. Nomor Pokok Wajib Pajak

:

d. Nama Bank

:

e. Nama Rekening Bank

:

f. Nomor Rekening Penerima Pembayaran

:
- III. DATA PERSYARATAN KONTRAK

a. Jangka Waktu Dan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan

:

b. Masa Pemeliharaan Apabila Dipersyaratkan

:

c. Ketentuan Sanksi Apabila Terjadi Wanprestasi

:

d. Cara Pembayaran Rencana Pelaksanaan Pembayaran Sekaligus atau Bertahap

:

e. Addendum Perjanjian/Kontrak Apabila Terdapat Perubahan Data Pada Perjanjian/Kontrak Tersebut yang Berkaitan

:

Tempat, Tanggal

Mengetahui

Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

.....
NIP.....

.....
NIP.....

**) Risalah Kontrak disampaikan kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja-setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam kartu pengawasan kontrak pada BUD*

BUPATI BANYUMAS,

SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

A. SURAT PERNYATAAN

(KOP SURAT PENJAMIN)
SURAT PERNYATAAN
NOMOR:

Sehubungan dengan surat jaminan (Garansi Bank/*Surety Bond*)* yang kami terbitkan:

Nomor :(2).....
Tanggal :(3).....
Nilai : Rp.....(4)....., (.....(5).....)

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(6).....
Jabatan :(7).....
Alamat :(8).....

bertindak untuk dan atas nama:

Bank/PT Asuransi/Perusahaan Penjaminan *).....(9)...,selanjutnya disebut sebagai penjamin terhadap kewajiban PT/CV...(10)...selaku Terjamin (*Principal*) kepada PPKom Dinas/Badan/Kantor.....selaku Penerima jaminan (*Obligee*), menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Surat jaminan tersebut di atas memenuhi sifat *mudah dicairkan* dan tidak bersyarat (*unconditional*) sebagaimana dimaksud dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perpres No. 4 Tahun 2015.
2. Penjamin memahami dan menyetujui serta akan melaksanakan maksud "mudah dicairkan" dan "tidak bersyarat (*unconditional*)" berpedoman pada ketentuan dalam yang mengatur tentang Tata Cara Pembayaran atas beban APBD sebelum Barang/Jasa Diterima sebagai berikut:
 - a. Surat jaminan dapat segera dicairkan tanpa syarat setelah Penjamin menerima surat permohonan pencairan/klaim dan pernyataan pemutusan kontrak atau Pernyataan Cidera Janji/Wanprestasi dari PPKom SKPD(12)..... dengan lengkap;
 - b. Dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut PPKom untuk membuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita (*loss situation*) oleh PPKom, namun cukup dengan surat pernyataan dari PPKom bahwa telah terjadi pemutusan kontrak antara PPKom dengan penyedia barang/jasa dan/atau pernyataan wanprestasi yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa;
 - c. Dalam hal terdapat sengketa antara PT/CV(13)..... selaku Terjamin (*Principal*) dengan Penjamin atau antara Penjamin dengan PPKom, persengketaan tersebut tidak akan menunda pembayaran klaim oleh Penjamin;
 - d. Dalam hal terdapat keberatan dari PT/CV(14)..... selaku Terjamin (*Principal*), keberatan tersebut tidak akan menunda proses pencairan klaim, termasuk apabila keberatan tersebut sudah didaftarkan di pengadilan;
 - e. Dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda PT/CV.....(15)..... selaku pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya;
 - f. Penjamin akan melakukan pembayaran ganti rugi kepada PPKom akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban

PT/CV.....(16)... selaku pihak Terjamin (*Principal*) sesuai dengan SPK/perjanjian/kontrak tanggal.....(17)...nomor.....(18)....;

- g. Dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjamin lain (*Re-insurance/contra guarantee*), melaksanakan pencairan surat jaminan tidak akan menunggu proses pencairan dari bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain tersebut;
- h. Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh Penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh terjamin (*Principal*); dan
- i. Penjamin akan menjamin kerugian yang diderita oleh PPKom, termasuk jika kerugian tersebut diakibatkan praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, yang dilakukan oleh PT/CV....(19)....selaku Terjamin (*Principal*) maupun oleh PPKom.

Demikian surat pernyataan ini kami (penjamin) buat dengan sesungguhnya sebagai bagian tidak terpisahkan dari surat jaminan tersebut di atas, dan apabila saya tidak melaksanakan apa yang sudah dinyatakan dalam surat pernyataan ini, maka kami (penjamin) bersedia dituntut sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bukti dari persetujuan tersebut di atas, maka kami, penjamin, dengan ini membubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan pada surat pernyataan ini, pada hari ini di(20)..... tanggal(21).....

Nama :.....(22).....

Jabatan :.....(23).....

Tanda Tangan & Cap Perusahaan :.....(25).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat pernyataan
(2)	Diisi nomor surat jaminan (Garansi Bank/ <i>Surety Bond</i>)
(3)	Diisi tanggal penerbitan surat jaminan (Garansi Bank/ <i>Surety Bond</i>)
(4)	Diisi nilai jaminan (dalam angka)
(5)	Diisi nilai jaminan (dalam huruf)
(6)	Diisi nama pejabat berwenang dari penerbit surat jaminan
(7)	Diisi jabatan pejabat berwenang dari penerbit surat jaminan
(8)	Diisi alamat penerbit surat jaminan
(9)	Diisi nama penerbit surat jaminan (Garansi Bank/ <i>Surety Bond</i>)
(10)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV Penyedia barang/jasa selaku Terjamin (<i>Principal</i>)
(11)	Diisi nama SKPD selaku Penerima jaminan (<i>Obligee</i>)
(12)	Diisi nama SKPD selaku Penerima jaminan (<i>Obligee</i>)
(13)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin (<i>Principal</i>)
(14)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin (<i>Principal</i>)
(15)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin (<i>Principal</i>)
(16)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin (<i>Principal</i>)
(17)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(18)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(19)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa selaku Terjamin (<i>Principal</i>)
(20)	Diisi nama kota
(21)	Diisi tanggal pembuatan surat pernyataan
(22)	Diisi nama pejabat berwenang dari penerbit surat jaminan
(23)	Diisi jabatan pejabat berwenang dari penerbit surat jaminan
(24)	Diisi tanda tangan pejabat berwenang dari penerbit surat jaminan dan dibubuhi cap dinas

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA BARANG/JASA

(KOP RESMI PERUSAHAAN)
KOP PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA BARANG/JASA
NOMOR: (1).....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :.....(2).....
Jabatan :.....(3).....
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Perusahaan *) :.....(4).....
Alamat :.....(5).....
Sehubungan dengan pembayaran yang diterima dari Kuasa Pengguna Anggaran SKPD.....(6)..... sebesar Rp.....(7)..... (.....(8).....) berdasarkan SPK/Perjanjian/kontrak:
Tanggal :.....(9).....
Nomor :.....(10).....
Pekerjaan :.....(11).....

Dengan ini menyatakan bahwa Saya bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikan prestasi pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/Kontrak tersebut di atas saya lalai/cidera janji/wanprestasi dan/atau terjadi pemutusan kontrak, saya bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kembali uang ke kas daerah sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum ada prestasinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(12).....
.....(13).....*)

(14)

.....(15).....

*)Diisi untuk yang menerbitkan SPKPBJ adalah badan/perusahaan/PT/CV

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYEDIA BARANG/JASA

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor penerbitan SPKPBJ
(2)	Diisi nama orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menandatangani SPKPBJ
(3)	Diisi jabatan yang menandatangani SPKPBJ
(4)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV penerbit SPKPBJ
(5)	Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penerbit SPKPBJ
(6)	Diisi nama SKPD
(7)	Diisi jumlah pembayaran (dalam angka)
(8)	Diisi jumlah pembayaran (dalam huruf)
(10)	Diisi nomor SPK/Perjanjian/kontrak
(11)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/Perjanjian/kontrak
(12)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan SPKPBJ
(13)	Diisi jabatan yang menandatangani SPKPBJ
(14)	Diisi tanggal tangan orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV/ yang menandatangani SPKPBJ
(15)	Diisi nama orang/pimpinan badan/perusahaan/PT/CV yang menandatangani SPKPBJ

C. FORMAT SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPNP)

(KOP SURAT SATUAN KERJA)
SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPNP)

NOMOR:(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(2).....
Jabatan : KPA/PPkom.....(3).....
Alamat :(4).....

bahwa sehubungan telah terjadi pemutusan kontrak dan/atau pernyataan wanprestasi atas(5)....dalam pelaksanaan pekerjaan.....(6).....sesuai SPK/perjanjian/kontrak tanggal(7).....nomor.....(8).....sebagaimana telah dinyatakan dalam Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi tanggal...(9)...nomor.....(10)..... dengan ini menyatakan bahwa nilai pembayaran yang harus dikembalikan oleh(11) sehubungan dengan pemutusan kontrak/pernyataan wanprestasi tersebut adalah sebesar Rp.....(12)..... dengan perincian sebagai berikut:

- a. Nilai pembayaran dengan jaminan : Rp.....(13).....
- b. Nilai pembayaran dengan jaminan yang : Rp.....(14).....
sudah diperhitungkan dengan prestasi
pekerjaan/dikembalikan sebelum
wanprestasi/pemutusan kontrak
- c. Nilai sisa pekerjaan yang dijaminan yang : Rp.....(15).....
diperhitungkan dengan prestasi kerja
- d. Nilai pembayaran yang harus dikembalikan : Rp.....(16).....
(a-b-c)

Demikian Surat Penetapan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa ternyata pentapan ini tidak benar sehingga berakibat kerugian negara, maka saya bersedia untuk menyelesaikan kerugian tersebut sesuai perundang-undangan yang berlaku.

KPA/PPkom.....(17)....

(18)

.....(19).....
NIP.....(20).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA DAERAH (SPNP)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor SPNP
(2)	Diisi nama KPA/PPKom Satker penerbit SPNP
(3)	Diisi nama SKPD penerbit SPNP
(4)	Diisi alamat SKPD penerbit SPNP
(5)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(8)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(9)	Diisi tanggal Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(10)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(11)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(12)	Diisi jumlah uang yang harus dikembalikan (dalam angka)
(13)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan (dalam angka)
(14)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/pembayaran angsuran/termin sebelum wanprestasi (dalam angka)
(15)	Diisi nilai sisa jaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak (dalam angka)
(16)	Diisi sisa nilai pembayaran yang harus dikembalikan (dalam angka)
(17)	Diisi nama SKPD
(18)	Diisi tanda tangan KPA/PPKom
(19)	Diisi nama KPA/PPKom
(20)	Diisi NIP KPA/PPKom

D. FORMAT SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

(KOP SURAT SATUAN KERJA)
**SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN
(SP3)**

NOMOR:(1).....

Kepada Yth.
.....(2).....
.....(3).....

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.....(4).....sesuai
SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal.....(5).....nomor.....(6)....., serta berdasarkan:
a. Surat pernyataan pemutusan kontrak/Pernyataan wanprestasi
tanggal....(7)....nomor.....(8)....
b. **)Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan tanggal.....(9)....nomor.....(10)....
c. Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Daerah (SPNP)
tanggal.....(11)....nomor.....(12)....
d. **)Surat penolakan pencairan/klaim dari....(13)....*)atas bank garansi/Surety
Bond tanggal....(14)....*)nomor.....(15)....*)

Dengan ini, saya:
Nama :(16).....
Jabatan : KPA/PPKom.....

Dengan ini memerintahkan agar Saudara segera melakukan penyetoran ke akas
daerah atas nilai pekerjaan yang dijaminan yang belum ada prestasi sampai dengan
saat pemutusan kontrak/dinyatakan wanprestasi sebesar Rp.....(18).....(....(19)....).
Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

KPA/PPKom.....(20).....

(21)

.....(22).....
NIP.....(23).....

*) Diisi jika SP3 dibuat dalam hal adanya kegagalan klaim.pencairan jaminan yang
dilakukan oleh KPA/PPKomnya, atau pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan
jaminan dari Kuasa BUD sesuai norma di pasal.....
**) Diisi untuk yang menerbitkan SPKPBJ adalah badan/perusahaan/PT/CV.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor SP3
(2)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(3)	Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(4)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(5)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(6)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal penerbitan Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(8)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(9)	Diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(10)	Diisi Nomor Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(11)	Diisi tanggal penerbitan SPNP
(12)	Diisi nomor SNPD
(13)	Diisi nama penerbit jaminan
(14)	Diisi tanggal Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/ <i>Surety Bond</i>
(15)	Diisi bomor Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/ <i>Surety Bond</i>
(16)	Diisi nama KPA/PPKom yang menandatangani SP3
(17)	Diisi nama SKPD
(18)	Diisi nilai SPNP (dalam angka)
(19)	Diisi nilai SPNP (dalam huruf)
(20)	Diisi nama SKPD
(21)	Diisi tanda tangan KPA/PPKom
(22)	Diisi nama KPA/PPKom
(23)	Diisi NIP KPA/PPKom

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

A. **FORMAT JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN/JAMINAN BANK**

JAMINAN BANK

Nomor:(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2).....
Jabatan :(3).....

Bertindak untuk dan atas nama :

Bank :(4).....
Berkedudukan di :(5).....
Alamat :(6).....

Yang selanjutnya disebut “PENJAMIN”,

Dengan ini menyatakan akan membayar sejumlah uang dengan merujuk Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dimana PENJAMIN melepaskan hak utamanya yang terdapat dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kepada:

Nama :(7).....
Berkedudukan di :(8).....
Alamat :(9).....
Yang selanjutnya disebut “PEMEGANG JAMINAN”,

setinggi-tingginya sebesar Rp.....(10)..... (.....(11)..... Rupiah), atas dasar tuntutan/klaim yang diajukan secara tertulis dalam jangka waktu pengajuan tuntutan/klaim yang ditetapkan dalam jaminan Bank ini apabila:

Nama :(12).....
Berkedudukan di :(13).....
Alamat :(14).....
Yang selanjutnya disebut “YANG DIJAMIN”,

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas berlakunya jaminan Bank ini, dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya oleh PEMEGANG jaminan atas pelaksanaan pekerjaan(15)..... sesuai dengan kontrak nomor:(16)..... tanggal(17).....atau pernyataan tertulis dari yang diberikan kuasa (dalam hal ini(20)....), bahwa Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) tidak diberikan oleh PEMEGANG jaminan sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak berakhir.

Jaminan Bank ini berlaku terhitung mulai tanggal(18)..... sampai dengan tanggal(19).....

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN atau PEMEGANG jaminan tidak menyampaikan BAPP kepada BUD Kabupaten Banyumas, dengan menyerahkan asli warkat jaminan Bank.

BUD Kabupaten Banyumas berdasarkan surat kuasa PEMEGANG jaminan mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya jaminan Bank atau paling lambat tanggal.....(20)..... Apabila tuntutan/klaim dilakukan oleh BUD Kabupaten Banyumas maka surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukannya tuntutan/klaim.

Apabila dalam sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut di atas, PEMEGANG jaminan atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka jaminan bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri(21).....

		(22)...., .....(23).....
Mengetahui,		
Pejabat Pembuat Komitmen		(24).....
.....(25).....		
.....(26).....		(27).....
.....(28).....		(29).....

PETUNJUK PENGISIAN
JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

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

B. FORMAT SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor:(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :(2).....
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen(3).....
Berdasarkan SK(4)..... tanggal(5).....Nomor(6).....
memberikan kuasa kepada(7).....

II. Nama :(8).....
NIP :(9).....

untuk mencairkan Jaminan/Garansi Bank :

- 1. Bank :(10).....
- 2. Tanggal jaminan Bank :(11).....
- 3. Nomor jaminan Bank :(12).....
- 4. Senilai : Rp.....(13).....(dengan huruf)
- 5. Untuk Pekerjaan : (14).....
- 6. Sesuai dengan kontrak : Nomor.....(15).... tanggal...(16).....

dalam hal :

- 1. Pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
- 2. PEMEGANG JAMINAN/GARANSI tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada BUD Kabupaten Banyumas.

sebagaimana dimaksud dalam jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(17).....,(18).....

...

Penerima Kuasa
BUD Kabupaten
Banyumas

Pemberi Kuasa
Pejabat Pembuat Komitmen

.....(19).....

Meterai 10.000

.....(20).....

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

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

NIP.....(23).....

...

Mengetahui/menyetujui :
Pimpinan(24).....

.....(25).....

.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa.
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(3)	Diisi dengan nama lembaga/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.
(4)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan “BUD Kabupaten Banyumas”.
(8)	Diisi dengan nama lengkap BUD Kabupaten Banyumas.
(9)	Diisi dengan NIP BUD Kabupaten Banyumas.
(10)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Jaminan/Garansi Bank.
(12)	Diisi dengan nomor jaminan Bank.
(13)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan/Garansi Bank.
(14)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.
(15)	Diisi dengan nomor kontrak.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak.
(17)	Diisi dengan nama kota tempat Surat Kuasa dibuat.
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Kuasa dibuat.
(19)	Diisi dengan tanda tangan BUD dan dibubuhi cap dinas.
(20)	Diisi dengan nama lengkap BUD.
(21)	Diisi dengan NIP BUD.
(22)	Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, dibubuhi meterai, dan cap dinas.
(23)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(24)	Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan.
(25)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap dinas.

C. **FORMAT SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN jaminan BANK**

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN jaminan BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank(4)..... No.....(5)..... tanggal(6)..... untuk pembayaran(7)..... sebesar Rp.....(8).....
(.....*dengan huruf*.....) adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari jaminan bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Daerah Kabupaten Banyumas sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9),
Pejabat Pembuat Komitmen
.....
(10).....(11).....
.....(12)
.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN/GARANSI BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat pernyataan.
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan/garansi.
(5)	Diisi dengan nomor jaminan/garansi bank yang diterbitkan.
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya jaminan/garansi bank.
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank.
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan/garansi bank.
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan.
(10)	Diisi nama satuan kerja yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas.
(12)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan.
(13)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan.

D. FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

I. Nama :(4).....
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....(5).....

Berdasarkan SK.....(6).....Tanggal.....(7).....Nomor(8).....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama :(9).....
Jabatan :(10).....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

- PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp(11).....(dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan(12)....., yang penyelesaiannya tanggal.....(13).....sampai dengan tanggal.....(14).....
- PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima jaminan Bank.....(15).....tanggal(16).....Nomor.....(17).....
- Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada BUD Kabupaten Banyumas paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur nasional dan/atau cuti bersama) sejak kontrak selesai.
- Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada BUD Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh BUD Kabupaten Banyumas berdasarkan Surat Kuasa Nomor(18)..... Tanggal(19).....untuk untung Kas Daerah.
- Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan pernyataan wanprestasi dimaksud kepada PIHAK KEDUA sebagai penagihan pertama.
- Dalam hal sampai dengan jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, PIHAK KEDUA tidak melakukan pengembalian ke Kas Daerah, pengembalian kepada Pemerintah Kabupaten Banyumas dilakukan melalui klaim jaminan oleh BUD Kabupaten Banyumas berdasarkan Surat Kuasa Nomor(18).....tanggal(19)....., sebagai penagihan kedua.
- Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan jaminan Bank yang dilakukan oleh BUD Kabupaten Banyumas.

Demikian Surat Perjanjian Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,		PIHAK KEDUA,
Pejabat Pembuat Komitmen		Pimpinan/Direktur.....(23)
(20)		(24)
.....(21).....		(.....(25).....)
NIP.....(22).....		
	Mengetahui:	
	Pengguna Anggaran, (26) (27) NIP. (28)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan.
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(8)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat komitmen.
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.
(10)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan.
(11)	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan.
(13)	Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan.
(14)	Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan.
(15)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun jaminan Bank.
(17)	Diisi dengan nomor jaminan Bank.
(18)	Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
(20)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(21)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(22)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(23)	Diisi dengan nama perusahaan.
(24)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan.
(25)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili perusahaan/rekanan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap Pengguna Anggaran.
(28)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Sanggup untuk menyelesaikan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022 sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor(4).... tanggal(5) dengan nilai kontrak sebesar(6)....(.....(7) rupiah) selambat-lambatnya pada tanggal.....
- 2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyampaikan BAPP/BAST paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka jaminan Bank kami yang diterbitkan oleh Bank.....(8).. Nomor..... (9) Tanggal.....(10). Sebesar(11) (.....(12) rupiah) dapat dicairkan oleh BUD Kabupaten Banyumas sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Daerah Kabupaten Banyumas.
- 3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(13),(14)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat
Komitmen.....(15)

Rekanan

.....(16)

.....(18)

<Nama Lengkap>
NIP.....(17)

<Nama Lengkap>
NIP.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(3)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat perjanjian kerja
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(8)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan bank
(9)	Diisi dengan nomor jaminan bankSURETY
(10)	Diisi dengan tanggal jaminan bank
(11)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam angka
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam huruf
(13)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat
(15)	Diisi dengan nama SKPD
(16)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(17)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(18)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(10),(11)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (12)

.....(13)

NIP.(14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMIN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi nama SKPD bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama rekanan pelaksana pekerjaan
(5)	Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan
(6)	Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
(7)	Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
(8)	Diis dengan nilai kontrak dalam angka
(9)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(10)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(13)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan
(14)	Diisi dengan NIP penandatangan surat

G. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

Nomor : (1)
Hal : (2)
Lampiran : (3)

Kepada Yth.
Bendahara Umum Daerah(4).....
.....(5).....

Sehubungan dengan adanya keputusan kontrak/wanprestasi pekerjaan(6)..... sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak(7)..... Nomor(8)..... yang tembusannya telah disampaikan kepada Saudara, serta mengingat PT/CV(9)..... sebagai pelaksana pekerjaan tidak melakukan penyetoran setelah diberikan waktu 7 (tujuh) hari kerja, maka sesuai dengan surat kuasa klaim/pencairan jaminan tanggal(10)..... nomor(11)....., diminta agar Saudara segera melakukan klaim surat jaminan tanggal(12)..... nomor(13)..... atas nama terjamin (*Principal*) PT/CV tersebut di atas.
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPKom(14).....
.....(15).....
.....(16)
NIP.....(17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi Nomor Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat jaminan
(2)	Diisi hal Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
(3)	Diisi jumlah lampiran Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
(4)	Diisi nama “Kabupaten Banyumas”
(5)	Diisi “Purwokerto”
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(8)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(9)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV sebagai penyedia barang/jasa
(10)	Diisi tanggal surat kuasa pencairan/klaim jaminan
(11)	Diisi nomor surat kuasa pencairan/klaim jaminan
(12)	Diisi tanggal penerbitan jaminan
(13)	Diisi nomor surat jaminan
(14)	Diisi nama Satker
(15)	Diisi tandatangan PPKom
(16)	Diisi nama PPKom
(17)	Diisi NIP PPKom

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO