



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mewujudkan tujuan bernegara sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu pengelolaan keuangan daerah yang tertib, bertanggung jawab dan taat terhadap peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa pengelolaan keuangan daerah yang terwujud dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah, perlu dilaksanakan secara tertib, bertanggung jawab dan taat terhadap peraturan perundang-undangan sehingga dirasakan manfaatnya bagi perwujudan kesejahteraan masyarakat;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, perlu adanya petunjuk pelaksanaan sehingga penerapannya dapat berjalan secara tertib, bertanggung jawab dan taat terhadap peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2022 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 29 Desember 2022

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 29 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2022 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929/200501 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2023

BAB I

PENDAHULUAN

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun. APBD juga merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

A. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengelolaan keuangan daerah disusun berdasarkan :

- a. Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a diwujudkan dalam APBD.
- c. APBD sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan dasar bagi pemerintah daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

2. Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara :

- a. Tertib adalah keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Efisien adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- c. Ekonomis adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- d. Efektif adalah pencapaian hasil program dengan sasaran yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- e. Transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- f. Bertanggung jawab adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- g. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
- h. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- i. Manfaat untuk masyarakat adalah keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- j. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah pengelolaan keuangan daerah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan dari Bupati kepada pejabat perangkat daerah didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

B. PENGERTIAN-PENGERTIAN.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
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 Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.

10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
23. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
24. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
25. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara pemerintah pusat dan Daerah.
26. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
28. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah Dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
29. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
30. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan PA/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.

31. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
32. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
33. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
34. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
35. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
36. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
37. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
38. 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.
39. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
40. 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 BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

41. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
42. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
44. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
45. SPP Ganti UP yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
46. 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.
47. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

48. SPP-LS adalah dokumen untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
49. SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh PPKD dengan jumlah penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
50. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
51. SPM Uang Persediaan 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.
52. SPM Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
53. SPM Tambah Uang yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
54. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
55. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
56. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

57. 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.
58. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
59. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.
60. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
61. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau *e-purchasing*.
62. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disingkat Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
63. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
64. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat provinsi, dan inspektorat kabupaten/kota.
65. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
66. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara

sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

67. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
68. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha.
69. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
70. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
71. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
72. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
73. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
74. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
75. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
76. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan pajak pertambahan nilai.

77. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya.
78. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
79. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia dengan peserta pemilihan dapat berasal dari Pelaku Usaha nasional dan Pelaku Usaha asing.
80. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
81. Pengadaan Langsung Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
82. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
83. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
84. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/ Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
85. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
86. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
87. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha

besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

88. 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.
89. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
90. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dan sosial dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
91. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
92. Keadaan Kahar adalah keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
93. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
94. *E-Marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.

95. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
96. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
97. Katalog Elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa.
98. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
99. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
100. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
101. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
102. Aplikasi *Online* Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat Aplikasi OMSPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan internet maupun intranet.

103. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

C. PEDOMAN UMUM.

1. Siklus Anggaran Daerah Tahun 2023.

Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

2. Prinsip Pelaksanaan APBD.

a. Penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, seminar, pertemuan dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim dibatasi untuk hal-hal yang sangat penting. Penyelenggaraan kegiatan tersebut diatas diutamakan memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah kecuali apabila sarana dan prasarana tidak tersedia/tidak memadai untuk kegiatan tersebut.

b. Kepada pegawai ASN dapat diberikan tambahan penghasilan oleh Pemerintah Daerah dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan :

- 1) beban kerja;
- 2) tempat bertugas;
- 3) kondisi kerja;
- 4) kelangkaan profesi;
- 5) prestasi kerja; dan/atau
- 6) pertimbangan yang objektif lainnya dengan kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah. Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang pemberian tambahan penghasilan bagi pegawai ASN di Daerah, Bupati menetapkan pemberian tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

- c. Pendapatan yang direncanakan merupakan perhitungan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
3. Biaya umum digunakan untuk kegiatan persiapan dan administrasi dan keperluan lainnya sepanjang dibutuhkan oleh SKPD. Alokasi biaya umum ditentukan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2023, dengan melihat kebutuhan dan kemampuan Keuangan Daerah.
4. Pemeliharaan (Gedung, Bangunan, Jalan/Jembatan maupun Monumen, Benda Sejarah, Tanah, Kendaraan dan Perlengkapan Kantor) pada dasarnya adalah kegiatan rutin. Rencana tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan ke Bupati melalui pengelola untuk mendapatkan persetujuan. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah yang ada di masing masing SKPD.
5. Inventarisasi Barang/Aset.
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pembantu pengelola bertanggung jawab mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah yang berada pada masing-masing SKPD, kemudian hasil pencatatan dan inventarisasi dalam tahun anggaran yang bersangkutan untuk dilakukan rekapitulasi sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
6. Kegiatan Tahun Jamak.
Kegiatan belanja APBD yang perencanaan dan penganggarannya dilaksanakan lebih dari 1 tahun anggaran (kegiatan tahun jamak), harus memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan atau pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang

menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.

- b. Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD;
 - c. Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada huruf b ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS;
 - d. Persetujuan Bersama sebagaimana dimaksud pada huruf b paling sedikit memuat :
 - 1) nama kegiatan;
 - 2) jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - 3) jumlah anggaran; dan
 - 4) alokasi anggaran per tahun.
 - e. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan kegiatan tahun jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali kegiatan tahun jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan yaitu :
- a. Klasifikasi barang dan jasa yang belum tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2023 dan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Harga Satuan Dasar Bidang Pekerjaan Umum pada Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2023, agar mengajukan izin kepada Bupati.
 - b. Perpanjangan waktu pelaksanaan :
 - 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar.
 - 2) Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a) pekerjaan tambahan;
 - b) perubahan desain;
 - c) keterlambatan yang disebabkan oleh pihak Pengguna Barang;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau

- e) keadaan kahar (*force majeure*).
- 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.
- 4) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam *Addendum* Kontrak.
- c. Untuk lebih memperluas informasi kepada masyarakat, maka pada lokasi kegiatan (untuk kegiatan fisik) wajib dipasang papan pengenal kegiatan dengan ukuran yang telah ditentukan.
- 8. PA wajib menyusun RUP untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang berjalan sesuai dengan kebutuhan kegiatan SKPD sekurang-kurangnya meliputi nama dan alamat PA, paket/jenis pekerjaan, lokasi pekerjaan, dan besarnya total perkiraan biaya sendiri.
- 9. RUP diumumkan di *website* SKPD dan/atau *website* Pemerintah Daerah (www.grobogan.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional (www.sirup.lkpp.go.id).

BAB II

KERANGKA PENGATURAN DALAM PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
3. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
4. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar Penerimaan Daerah atau Pengeluaran Daerah atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar Penerimaan Daerah atau Pengeluaran Daerah atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas

- penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
7. Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
 10. Bupati dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
 11. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. bendahara khusus; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
 12. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran.
 13. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan yang dapat melaksanakan tugas

pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bupati adalah selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.

1. Dalam melaksanakan kekuasaan, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.

2. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
3. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
4. Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. PPKD dijabat oleh Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
- f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- i. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan
- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- k. mengelola investasi;
- l. menetapkan anggaran kas;
- m. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
- n. membuka Rekening Kas Umum Daerah;
- o. membuka rekening penerimaan;
- p. membuka rekening pengeluaran; dan
- q. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang Daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;

- h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang Daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- E. PENGGUNA ANGGARAN**
1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun anggaran kas SKPD;
 - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
 - q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja; dan
 - t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
2. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - e. menetapkan pembantu Bendahara Penerimaan, pembantu Bendahara Pengeluaran dan pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud angka 1 huruf i, merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA SKPD.
 4. Mengelola utang sebagaimana dimaksud angka 1 huruf i, yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;

- b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Mengelola piutang Daerah sebagaimana dimaksud angka 1 huruf i yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Dalam hal mengadakan ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. PA yang bertindak sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN**
1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD selaku KPA.
 2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 3. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
 4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis Daerah,

- dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang dapat diberikan pelimpahan kewenangan dari PA sebagai KPA adalah sebagai berikut:
 - a. Pejabat Struktural Eselon III pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretaris Kecamatan pada kecamatan yang wilayahnya terdapat kelurahan;
 - c. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. Lurah; dan
 - e. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.
 6. Kepala unit organisasi bersifat khusus sekaligus sebagai KPA pada unit organisasi yang dipimpinnya.
 7. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
 8. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
 10. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 11. Dalam hal mengadakan ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa, KPA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen

Pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. KPA unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-unit organisasi bersifat khusus;
 - b. menyusun DPA-unit organisasi bersifat khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen Pengadaan Barang/Jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi,

rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.

11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
 12. PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 15. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. pejabat fungsional selaku PPTK, berlaku bagi pejabat struktural yang dialihkan ke pejabat fungsional sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penghasilan Pejabat Administrasi yang Terdampak Penataan Birokrasi;
 - b. mempunyai kemampuan tentang pengelolaan keuangan dan proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. mampu melaksanakan tugas PPTK;
 - d. cakap dan berintegritas; dan
 - e. tidak pernah terlibat dengan masalah hukum.
 16. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 15 huruf a, maka PA/KPA dapat menetapkan ASN dengan pangkat paling rendah golongan III selaku PPTK sepanjang memenuhi persyaratan dalam angka 15 huruf b sampai dengan huruf e.
- H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD
1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
 3. Pada pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
 4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
 5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Pejabat struktural pada SKPD yang dapat ditetapkan sebagai PPK SKPD adalah sebagai berikut:
- a. untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian Keuangan atau paling rendah Kepala Sub bagian yang membidangi keuangan;
 - b. untuk Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja adalah Sekretaris atau paling rendah Kepala Sub bagian yang membidangi keuangan;
 - c. untuk Kecamatan yang wilayahnya terdapat Kelurahan adalah Kasubag Keuangan; dan
 - d. untuk Kecamatan yang wilayahnya tidak terdapat Kelurahan adalah Sekretaris Kecamatan.
9. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi yang berlaku untuk kelurahan dan Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Umum Daerah.
3. Penetapan PPK Unit SKPD pada Bagian Sekretariat Daerah, Kelurahan dan Pusat Kesehatan Masyarakat dilaksanakan sesuai kebutuhan.
4. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu.
6. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
7. Selain melaksanakan tugas pada angka 4, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:

- a. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan pembantu/bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu dan bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
9. PPK Unit SKPD merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
10. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:

- a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - 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. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
 5. Bendahara Penerimaan pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
 6. Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
 7. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 9. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara

- administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
10. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 11. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 12. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 13. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
 14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 16. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut pembantu Bendahara Penerimaan.
 17. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu 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 pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
 18. Larangan bagi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub

kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

K. BENDAHARA PENGELUARAN

1. PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.
2. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

- f. pelaksanaan anggaran pengeluaran Pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
5. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
7. Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
8. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan

- e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
9. Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
10. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
12. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
13. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
14. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
15. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
16. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
17. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
18. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
19. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

20. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu 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 pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
21. Larangan bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

L. PENGELOLA KEUANGAN BERHALANGAN

1. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
2. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA. Surat Tugas KPA diberlakukan hanya pada organisasi bersifat khusus.
3. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
5. Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. Apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB IV
PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

A. KEBIJAKAN UMUM PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

1. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah.
2. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
4. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
5. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
7. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
8. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati; dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
9. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, dapat dibedakan:

- a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
 - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
10. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. 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.
 - c. Penatausahaan Pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Setoran Pajak Daerah (Surat Setoran PajakD);
 - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - 9) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 10) Nota Kredit dari Bank;
 - 11) Surat Perjanjian;
 - 12) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - 13) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau

- 14) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - 1) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - 2) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- e. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

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); dan
 - 5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-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;
 - 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;

- 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 Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerbitkan tanda bukti penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
 - b. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara nontunai, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (a) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- c. Penerimaan Daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara nontunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- e. Penerimaan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah secara nontunai, dilakukan dengan cara:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - (a) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung Rekening Kas Umum Daerah;
 - (b) dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - (c) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- f. Penerimaan Pendapatan Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi.
 - 1) 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.
 - 2) 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.

- 3) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

3. Tahap Penyetoran Pendapatan

- a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
 - b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
4. Dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:
 - a. Surat Tanda Setoran (STS); dan
 - b. Register STS.

C. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 2) Register STS;
 - 3) Buku Kas Umum; dan
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.

- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 2) Surat Tanda Setoran;
 - 3) Nota Kredit Bank; dan
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
 - c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan; dan
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
 - d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti penerimaan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke Rekening Kas Umum Daerah pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Nontunai

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara nontunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara nontunai (pemindahbukuan) ke Rekening Kas Umum Daerah pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- c. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

D. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
- 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS;
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu.
- f. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
- 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- h. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu

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

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

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

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

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

c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional

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

- 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

E. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi Rekening Kas Umum Daerah;
- 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.

BAB V

PENATAUSAHAAN BELANJA

A. KEBIJAKAN UMUM PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan menjadi peraturan daerah.
3. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
8. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
9. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada Penyedia

Barang/Jasa tanpa melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

10. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada Penyedia Barang/Jasa, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
11. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan, analisis standar belanja dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam pelaksanaan belanja, standar harga satuan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan peraturan Presiden merupakan:
 - a. Batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaan belanja kegiatan dan sub kegiatan yang terdiri dari satuan biaya honorarium; satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri; satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor; dan satuan biaya pengadaan kendaraan dinas.
 - b. Batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan anggaran yang satuan biayanya berfungsi sebagai estimasi, namun dalam pelaksanaan belanja dapat dilampaui sepanjang didasarkan atas bukti pengeluaran riil antara lain satuan biaya honorarium narasumber/pembahas, moderator dan pembawa acara profesional; biaya tiket pesawat untuk perjalanan dinas dalam negeri; satuan biaya konsumsi rapat dan satuan biaya pemeliharaan.

B. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Penetapan besaran UP ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
2. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan kas di Rekening Kas Umum Daerah;
 - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
 - c. besaran anggaran SKPD.

3. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
4. Besaran UP dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
5. Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Besaran jumlah uang persediaan pada SKPD ditentukan berdasarkan jumlah pagu anggaran pada SKPD setelah dikurangi besaran rencana belanja dengan LS, dibagi dengan proyeksi frekuensi pengajuan UP dalam setahun.
 - b. Besaran jumlah UP ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Jumlah sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak $\frac{1}{4}$ (satu perempat) dari jumlah tersebut;
 - 2) Jumlah diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak $\frac{1}{6}$ (satu per enam) dari jumlah tersebut;
 - 3) Jumlah diatas Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak $\frac{1}{8}$ (satu per delapan) dari jumlah tersebut;
 - 4) Jumlah diatas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak $\frac{1}{10}$ (satu per sepuluh) dari jumlah tersebut; dan
 - 5) Jumlah diatas Rp.900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) dapat diberikan $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari jumlah tersebut dan diberikan paling banyak sebesar Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah). Apabila kebutuhan UP diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), UP dapat diberikan dengan Persetujuan Sekretaris Daerah (selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah).

C. PELAKSANAAN BELANJA MENGGUNAKAN UP

1. Pembayaran UP dapat dilakukan secara tunai maupun nontunai.

2. Pembayaran secara nontunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening pihak Penyedia Barang/Jasa.
3. UP hanya dapat digunakan untuk belanja-belanja sebagai berikut :
 - a. Belanja Operasi terdiri dari:
 - 1) Belanja Pegawai; dan
 - 2) Belanja Barang dan Jasa.
 - b. Belanja Modal
 - 1) belanja modal yang merupakan komponen harga perolehan, yaitu belanja yang terkait dengan proses pengadaan / pembangunan aset sampai dengan aset tersebut siap digunakan, diluar nilai aset murni.
 - 2) Belanja aset tetap dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
4. Penggunaan UP apabila dibayarkan kepada pihak ketiga, maksimal sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
5. Pembayaran kepada pihak ketiga atau Penyedia Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak dapat dibayarkan menggunakan UP, mekanisme pembayaran yang digunakan adalah mekanisme pembayaran LS.
6. Pembayaran kepada pihak ketiga atau Penyedia Barang/Jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang menggunakan mekanisme pembayaran LS memperhatikan ketentuan peraturan perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

D. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Pengajuan SPP diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu kepada PA/KPA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
2. SPP UP
Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan PA bahwa UP akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

3. SPP GU

- a. SPP GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima perseratus).
- b. Ketentuan batasan penggunaan UP untuk pengajuan GU sebesar paling sedikit 75% (tujuh puluh lima perseratus) dikecualikan untuk pengajuan GU terakhir. Jumlah pengajuan GU terakhir disesuaikan dengan kebutuhan dana yang akan dipergunakan.

4. SPP TU

- a. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- b. Kegiatan yang bersifat mendesak adalah :
 - 1) Kegiatan yang harus segera dilaksanakan karena perubahan rencana dan jadwal diluar perencanaan awal atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 2) Kegiatan yang apabila ditunda dapat menimbulkan kerugian atau dampak negatif bagi Pemerintah Daerah atau masyarakat;
- c. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD.
- d. Dalam hal pengajuan TU melebihi UP, harus mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- e. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- f. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- g. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

5. SPP LS

- a. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke penerima (tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu).
- b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - 7) pembayaran kewajiban penda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan.
- d. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran Pengadaan Barang/Jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- e. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

E. PERINTAH MEMBAYAR

1. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.

2. Perintah Membayar UP

PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi sekurang-kurangnya:

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

3. Perintah Membayar GU

PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi oleh PPK-SKPD dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi sekurang-kurangnya:

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
- b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

4. Perintah Membayar TU

PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi sekurang-kurangnya:

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

5. Perintah Membayar LS

PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk

kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi sekurang-kurangnya:

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
- b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
- c. Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai barang milik Daerah yang dibuat oleh pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu (khusus untuk SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa).

F. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank untuk mencairkan dana di Rekening Kas Umum Daerah dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
2. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
3. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
4. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
5. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen serta kelengkapan lainnya yang diatur dalam peraturan Bupati ini; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
6. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

7. Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA untuk pengajuan SPM kepada kuasa BUD tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. Format surat Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dan *checklist* kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPM kepada kuasa BUD tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

G. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan Belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Bank
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai
 - d. Buku Pembantu Pajak
 - e. Buku Pembantu Panjar
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
3. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PA/KPA.
4. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

H. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan

menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

3. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
4. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - a. LPJ Penggunaan UP
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - c. Pertanggungjawaban Administratif
 - 1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
 - d. Pertanggungjawaban Fungsional
 - 1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri.
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- 4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

BAB VI
KETENTUAN LAINNYA TERKAIT PENATAUSAHAAN KEUANGAN

A. Penggunaan Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan

- a. Penatausahaan keuangan Tahun Anggaran 2023 menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri.
- b. Dalam hal aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah belum dapat digunakan secara optimal, penatausahaan keuangan Tahun Anggaran 2023 dapat menggunakan aplikasi pendamping yang digunakan secara bersamaan.
- c. Aplikasi pendamping yang digunakan adalah aplikasi *Financial Management Information System* yang dikembangkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- d. Proses pengolahan data, cetak output dokumen yang dihasilkan serta penggunaan dokumen dalam rangka penatausahaan dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Pembangunan Daerah dan *Financial Management Information System*.
- e. Dalam implementasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah dan *Financial Management Information System*, apabila terdapat perbedaan dalam hal jumlah anggaran, maka yang digunakan sebagai acuan adalah jumlah anggaran pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah.
- f. Jumlah dokumen dan nominal pengajuan pembayaran yang meliputi SPP, SPM dan SP2D harus sama baik Sistem Informasi Pembangunan Daerah maupun *Financial Management Information System*. Apabila terdapat perbedaan jumlah dokumen yang dibuat melalui *Financial Management Information System* yang diakibatkan oleh aktivitas yang terpisah, maka harus dilakukan mekanisme *regrouping* terlebih dahulu sebelum diajukan proses pembayaran atau pertanggungjawaban.

B. Pengendalian Kas di Bendahara Pengeluaran

1. Batas maksimal uang tunai yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD Non Badan Layanan Umum Daerah setiap akhir hari kerja adalah sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

2. Bendahara Pengeluaran dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBD pada rekening selain yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang penetapan rekening Bendahara Pengeluaran.
 3. Apabila dalam brankas Bendahara Pengeluaran terdapat uang dari pihak lain selain yang digunakan untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD, Bendahara Pengeluaran harus mempunyai data dan catatan yang lengkap terkait dengan nominal, asal-usul dan rencana penggunaannya serta didukung bukti dan dokumen pendukung yang sah dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Implementasi Transaksi nontunai Untuk Pembayaran Belanja
1. Implementasi transaksi nontunai pada pembayaran yang bersumber dari rekening Bendahara Pengeluaran dilaksanakan dengan mengganti transaksi secara tunai dengan transaksi melalui pemindahbukuan secara elektronik, baik melalui Bank maupun aplikasi *Cash Management System* (CMS) yang dikembangkan oleh Bank Jateng.
 2. Prinsip utama transaksi nontunai :
 - a) Meminimalisasi uang tunai di brankas bendahara; dan
 - b) Pembayaran dilakukan melalui transfer/pemindahbukuan secara elektronik ke rekening bank penerima / pihak ketiga.
 3. Secara umum implementasi transaksi nontunai tidak mengubah syarat kelengkapan SPJ, namun hanya mengubah mekanisme pembayaran dan administrasi pendukungnya saja.
 4. Dalam hal bukti tandatangan penerima pembayaran secara nontunai tidak dapat diperoleh karena pertimbangan lokasi atau sebab lainnya, bukti transfer pembayaran secara nontunai dapat digunakan sebagai bukti pengeluaran untuk pertanggungjawaban transaksi nontunai dengan dilengkapi dengan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh bendahara dan PA/KPA.
 5. Ketentuan lebih lanjut mengenai transaksi nontunai diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- D. Dalam rangka memenuhi ketentuan dalam Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah, maka

dalam setiap pengajuan SPM LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa BUD, wajib melampirkan surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai barang milik Daerah yang dibuat oleh pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.

- E. Dalam rangka keperluan rekonsiliasi atas penyetoran pajak pusat yang dipungut/dipotong oleh bendahara sebagai syarat penyaluran dana bagi hasil pajak, maka setiap pengajuan SPM-GU agar dilampiri dengan daftar Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) penyetoran pajak pada SPJ-GU yang menjadi dasar penerbitan SPP/SPM-GU berkenaan.
- F. Penatausahaan Keuangan Pada Akhir Tahun Anggaran.
1. Dalam rangka agar tercapai asas umum Pengelolaan Keuangan Daerah yang tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan, serta guna memperlancar proses pencairan anggaran pada akhir Tahun Anggaran 2023, maka berkaitan dengan pelaksanaan penatausahaan keuangan menjelang akhir Tahun Anggaran 2023, perlu dilakukan pembatasan waktu pengajuan SPM.
 2. Batas waktu pengajuan SPM menjelang akhir Tahun Anggaran 2023 ditentukan melalui surat Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
 3. SKPD dapat mengajukan SPM melebihi batas waktu yang telah ditentukan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
 4. Penggunaan GU terakhir beserta sisa UP, agar dipertanggungjawabkan dan diterbitkan SPM Nihil, dengan dilampiri bukti setor sisa UP yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah .Tanggal penyetoran sisa UP tersebut tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.
 5. Pertanggungjawaban TU termasuk sisanya harus disetor ke kas daerah, dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D TU. Untuk TU pada akhir tahun, pertanggungjawaban TU termasuk sisa TU tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

BAB VII PERGESERAN ANGGARAN

Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek. Ketentuan umum terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

1. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
2. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan,
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok; dan
 - g. pergeseran antar jenis.
3. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran

tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.

5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
6. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
7. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui keputusan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau Daerah.
8. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
9. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
10. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
11. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
12. Dalam hal pergeseran dilakukan karena harga barang di pasaran di atas standar satuan harga belanja barang, maka usulan pergeseran anggaran dilakukan dengan dilampiri *print out* harga barang di Katalog Elektronik atau *E-Catalogue*.

13. Penjelasan Kode Rekening

KODE						URAIAN
5						BELANJA DAERAH
5	1					BELANJA OPERASI
5	1	2				BELANJA BARANG DAN JASA
5	1	2	1			BELANJA BARANG
5	1	2	1	1		BELANJA BAHAN PAKAI HABIS
5	1	2	1	1	1	BELANJA ALAT TULIS KANTOR

1. Akun

2. Kelompok

3. Jenis

4. Objek

5. Rincian Objek

6. Sub Rincian Objek

BAB VIII

BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Belanja hibah dan bantuan sosial dalam APBD Tahun Anggaran 2023 mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan.

A. BELANJA HIBAH

Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Belanja hibah diberikan kepada:

a. Pemerintah Pusat;

Kepada satuan kerja kementerian/lembaga pemerintah dan kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah;

- b. Pemerintah Daerah Lainnya;
Diberikan kepada daerah aturan baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundangan.
- c. Badan Usaha Milik Negara;
Diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Badan Usaha Milik Daerah atau BUMD;
Diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang di terima Pemerintah Daerah Kabupaten dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Badan dan Lembaga, serta Ormas yang berbadan hukum di Indonesia;
Diberikan kepada badan dan lembaga:
- 1) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota;
 - 3) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - 4) koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a) merupakan koperasi primer atau sekunder di Daerah;
 - b) memiliki Nomor Induk Koperasi;
 - c) paling sedikit dalam 3 (tiga) tahun terakhir telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) secara tepat waktu;
 - d) memiliki usaha yang bergerak di sektor riil;
 - e) kondisi keuangan dengan nilai sehat; dan

- f) diprioritaskan kepada koperasi yang mendukung pemberdayaan ekonomi rakyat dan Usaha Kecil dan Mikro.

Diberikan kepada Ormas yang berbadan hukum, yayasan atau Ormas yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hibah kepada Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
- b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
- dan
- c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

Penganggaran Hibah:

Alokasi anggaran belanja hibah dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hibah dalam bentuk uang, barang dan atau jasa pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Bupati, dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang hibah.

Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek dirinci lengkap daftar calon penerima hibah, alamat calon penerima hibah serta besaran hibah yang akan diterima.

Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik kepada Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di

bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar penerima hibah sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang tertuang dalam Keputusan Bupati tentang Daftar dan Besaran Penerima Hibah.

Pencairan hibah dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Syarat Pencairan :

- 1) Surat permohonan pencairan hibah oleh calon penerima hibah kepada Bupati;
- 2) rincian rencana penggunaan hibah;
Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar yang telah disetujui dinas/instansi yang membidangi untuk permohonan pembangunan konstruksi diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- 3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- 4) fotokopi Kartu Identitas Ketua/Pimpinan dan Bendahara Badan, Lembaga dan atau Ormas Penerima Hibah;
- 5) fotokopi buku rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, organisasi dan alamat sesuai dengan badan, lembaga dan organisasi penerima hibah;
- 6) kuitansi bermaterai cukup ditandatangani, dicap lembaga/organisasi dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain, ditandatangani Bendahara SPKD serta setuju dibayar oleh PA PPKD;
- 7) surat pernyataan tanggung jawab;
- 8) pakta integritas;
- 9) surat pernyataan tidak sedang terjadi konflik internal (khusus untuk organisasi kemasyarakatan);
- 10) surat keterangan dari pihak yang berwenang apabila terjadi perubahan/perbedaan pengurus/pejabat pada saat pengajuan usulan hibah; dan
- 11) fotokopi pengesahan sebagai badan hukum Indonesia atau apabila dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, melampirkan dasar hukum pembentukan atau apabila merupakan cabang dari organisasi yang merupakan lingkup nasional atau provinsi melampirkan pengesahan badan hukum dan keputusan pembentukan pengurusan cabang.

Dalam hal pencairan hibah lebih dari 1 (satu) tahap, dilengkapi Laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada Tahap I sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima perseratus).

Pelaporan dan Pertanggungjawaban :

- a. Semua penerima hibah wajib melakukan pelaporan dan menyusun pertanggungjawaban atas hibah yang diterima;
- b. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya;
- c. Realisasi hibah uang dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan; dan
- d. Pemberi hibah tidak bertanggung jawab secara hukum atas segala kelalaian/ kesengajaan terhadap penerima hibah yang tidak membuat pelaporan dan pertanggungjawaban.

B. BANTUAN SOSIAL

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

Belanja bantuan sosial dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemberian bantuan sosial harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. selektif;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
- d. sesuai tujuan penggunaan; dan
- e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan bantuan sosial sebelumnya.

Sesuai tujuan, penggunaan bantuan sosial diperuntukkan :

- a. Rehabilitasi Sosial

Ditujukan untuk memenuhi dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

b. Perlindungan Sosial

Ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

c. Pemberdayaan Sosial

Ditujukan untuk menjadikan seseorang atau keluarga masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

d. Jaminan Sosial

Merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

e. Penanggulangan Kemiskinan

Merupakan kebijakan program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

f. Penanggulangan Bencana

Merupakan upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi akibat bencana alam maupun bencana sosial, dalam bentuk antara lain: penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar (air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan), pemulihan darurat prasarana dan sarana, bantuan perbaikan rumah masyarakat, santunan duka cita, serta santunan kecacatan.

Penganggaran Bantuan Sosial

1. Bantuan Sosial Direncanakan

Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Penganggaran belanja bantuan sosial direncanakan dianggarkan pada SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek dirinci dengan daftar calon penerima bantuan sosial , alamat

calon penerima bantuan sosial serta besaran bantuan sosial yang akan diterima pada sub kegiatan dimana belanja bantuan sosial dianggarkan (lengkap *by name by adres*).

Daftar penerima bantuan sosial direncanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang tertuang dalam Keputusan Bupati tentang Daftar dan Besaran Penerima Hibah.

2. Bantuan Sosial Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.

Bantuan biaya perawatan bagi warga miskin yang belum masuk cakupan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan dirawat di pelayanan kesehatan masyarakat milik Pemerintah Daerah sesuai dengan tarif pelayanan kesehatan yang berlaku.

Standar pelayanan dan tata cara verifikasi serta besaran biaya perawatan diatur lebih lanjut oleh SKPD yang membidangi kesehatan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

- 1) Kepala SKPD yang memberikan rekomendasi penyaluran bantuan sosial tidak terencana wajib menyampaikan laporan rekomendasi yang telah dikeluarkan kepada PPKD paling lambat sebelum berakhirnya tahun anggaran.
- 2) PPKD menyusun rekapitulasi penyaluran bantuan sosial tidak dapat direncanakan yang memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

BAB IX BELANJA TIDAK TERDUGA

Ketentuan terkait belanja tidak terduga mengacu pada Pasal 68 dan Pasal 69 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan BAB II huruf D angka 4 huruf m Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Belanja tidak terduga digunakan untuk:

- a. keadaan darurat;
- b. keperluan mendesak;
- c. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
- d. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Keadaan darurat meliputi:

- a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa yang penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

Keperluan mendesak meliputi:

- a. Kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 1. Belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan dan belanja barang;
 - b) jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 2. Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

A. Penganggaran

Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama belanja tidak terduga.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah Daerah menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan dan/atau memanfaatkan kas yang tersedia yang diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.

B. Pelaksanaan dan Penatausahaan

Penggunaan belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke program dan kegiatan.

Penggunaan belanja tidak terduga melalui pembebanan secara langsung, dilaksanakan untuk :

- a. kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan atau kejadian luar biasa; dan
- b. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

- a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD terkait yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan permohonan penggunaan belanja tidak terduga kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
- c. berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB), PPKD selaku BUD melakukan verifikasi usulan dana dan mencairkan dana kebutuhan belanja, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).
- d. pencairan dana kebutuhan belanja dilakukan melalui mekanisme TU dan langsung ditransfer ke nomor rekening SKPD Terkait;

- e. penggunaan dana belanja tidak terduga dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran SKPD Terkait.

Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:

1. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan Daerah;
2. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD; dan
3. RKA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD 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 tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

Penggunaan belanja tidak terduga untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya didasarkan atas:

- a. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- b. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- c. rekomendasi Inspektorat Daerah;
- d. berita acara hasil rekonsiliasi dan rekomendasi pejabat yang berwenang; dan/atau
- e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan Daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga.

Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya

dilaksanakan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) yang diatur dalam peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

C. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

1. Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja tidak terduga disampaikan oleh SKPD Terkait kepada Bupati melalui PPKD berupa laporan realisasi penggunaan belanja tidak terduga dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah selesainya pelaksanaan kegiatan.
2. Bukti-bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan belanja tidak terduga disimpan di SKPD Terkait.
3. Dalam hal terdapat usulan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) baru sesuai rencana belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, Kepala SKPD Terkait dapat mengajukan kembali tanpa menunggu pertanggungjawaban Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebelumnya selesai.
4. Kepala SKPD yang mengajukan RKB untuk mendanai belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat bertanggungjawab secara formal dan material terhadap belanja tidak terduga yang dikelolanya.
5. Kepala SKPD Terkait dan penerima bantuan sosial atas penggunaan belanja tidak terduga bertanggung jawab secara formal dan material atas bantuan soaial yang telah disalurkan.

D. Monitoring dan Evaluasi

SKPD Terkait melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga yang disampaikan kepada Bupati. Inspektorat Daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga.

BAB X

PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS

A. DAK Fisik

DAK fisik adalah dana yang dialokasikan dalam pendapatan negara kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan yang merupakan urusan Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional, berupa penyediaan prasarana dan sarana pelayanan dasar publik, baik untuk pemenuhan standar pelayanan minimal dan pencapaian prioritas nasional maupun percepatan pembangunan Daerah dan kawasan dengan karakteristik khusus dalam rangka mengatasi kesenjangan pelayanan publik antar daerah.

Secara umum pengelolaan DAK fisik di Daerah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198/PMK.07 /2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik.

1. Jenis penyaluran DAK fisik Tahun 2023 dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah :

a. Bertahap

1) Penyaluran DAK fisik Tahap I dengan ketentuan :

- Alokasi penyaluran : 25% dari pagu;
- Penyaluran paling cepat bulan Februari;
- Dokumen persyaratan disampaikan melalui Aplikasi OMSPAN paling lambat tanggal 21 Juli;
- Dokumen persyaratan penyaluran terdiri dari:
 - a) Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2023;
 - b) Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian output kegiatan DAK fisik Tahun Anggaran 2022;
 - c) Laporan Hasil Reviw APIP Tahun Anggaran 2022;
 - d) Foto dan titik koordinat;
 - e) Rencana Kerja yang telah disetujui Kementerian/Lembaga Teknis;
 - f) Daftar kontrak kegiatan; dan
 - g) Laporan sisa DAK fisik.

2) Penyaluran DAK fisik Tahap II dengan ketentuan :

- Alokasi penyaluran 45% dari pagu jika nilai kontrak >70%;
- Selisih nilai kontrak dengan salur Tahap I jika nilai kontrak > 25 dan <70;
- Tidak salur jika nilai kontrak < 25;
- Penyaluran paling cepat bulan April;
- Dokumen persyaratan disampaikan melalui Aplikasi OMSPAN paling lambat tanggal 21 Oktober;
- Dokumen persyaratan penyaluran :
 - a) Laporan realisasi penyerapan dana yang menunjukkan paling sedikit 75% dari dana yang telah diterima di Rencana Kas Umum Daerah;
 - b) Laporan Hasil Reviu APIP Tahap I;
 - c) Foto dengan titik koordinat;
 - d) Updating data kontrak (final); dan
 - e) Updating laporan sisa DAK fisik.

3) Penyaluran DAK Fisik Tahap III dengan ketentuan:

- Alokasi penyaluran adalah sejumlah selisih jumlah dana yg telah disalurkan sampai dengan triwulan II dengan nilai rencana penyelesaian kegiatan;
- Penyaluran paling cepat bulan September;
- Dokumen persyaratan disampaikan melalui Aplikasi OMSPAN paling lambat tanggal 15 Desember;
- Dokumen persyaratan penyaluran :
 - a) laporan realisasi penyerapan dana paling sedikit 90% dan capaian output paling sedikit 70%;
 - b) Laporan Hasil Reviu APIP sampai dengan Tahap II;
 - c) Foto dan titik koordinat;
 - d) Laporan yang memuat nilai rencana penyelesaian kegiatan dalam rangka penyelesaian capaian output 100%; dan
 - e) Updating laporan sisa DAK Fisik.

b. Sekaligus (Pagu Sub Bidang sampai dengan 1 Milyar)

Ketentuan penyaluran DAK fisik sekaligus (Pagu Sub Bidang sampai dengan 1 Milyar) adalah sebagai berikut :

- 1) Disalurkan paling cepat bulan April dan paling lambat bulan Juli;
- 2) Dokumen persyaratan disampaikan melalui Aplikasi OMSPAN paling lambat tanggal 21 Juli;
- 3) Dokumen persyaratan penyaluran:
 - a) Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2023;
 - b) Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian output kegiatan DAK fisik Tahun Anggaran 2022;
 - c) Laporan Hasil Reviu APIP TA 2022;
 - d) Rencana kegiatan yang telah disetujui oleh Kementerian/Lembaga teknis;
 - e) Laporan sisa DAK fisik; dan
 - f) Daftar kontrak kegiatan.
- 4) Dapat disalurkan dalam beberapa *batch* penyaluran berdasarkan data kontrak yang di *tagging batch*;
- 5) Daftar kontrak disampaikan setiap *batch* penyaluran dan hanya dapat di update sampai dengan tanggal 21 Juli; dan
- 6) Disalurkan sebesar nilai kontrak yang di *tagging*.

c. Sekaligus Rekomendasi

Ketentuan penyaluran DAK fisik sekaligus (Pagu Sub Bidang sampai dengan 1 Milyar) adalah sebagai berikut :

- 1) Alokasi Subbidang > Rp 1 Miliar berdasarkan rekomendasi dari Kementerian/Lembaga;
- 2) disalurkan paling cepat bulan April dan paling lambat bulan Desember;
- 3) Dokumen persyaratan disampaikan melalui Aplikasi OMSPAN paling lambat tanggal 15 Desember;
- 4) Dokumen persyaratan penyaluran:
 - a) Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2023;
 - b) laporan realisasi penyerapan dana dan capaian output kegiatan DAK fisik Tahun Anggaran 2022;
 - c) Laporan Hasil Reviu APIP TA 2022;
 - d) Rencana kegiatan yang telah disetujui oleh Kementerian/Lembaga teknis;
 - e) Laporan sisa DAK fisik;
 - f) Daftar kontrak kegiatan; dan

- g) Sebagian dan/atau seluruh daftar Berita Acara Serah Terima.
 - 5) Dapat disalurkan dalam beberapa *batch* penyaluran berdasarkan Berita Acara Serah Terima yang sudah diterbitkan dan direkam di Aplikasi OMSPAN;
 - 6) Daftar kontrak disampaikan setiap *batch* penyaluran dan hanya dapat diupdate sampai dengan tanggal 21 Juli; dan
 - 7) Disalurkan sebesar nilai Berita Acara Serah Terima yang diajukan.
- d. Khusus untuk jenis penyaluran bertahap dan sekaligus rekomendasi, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat daftar kontrak adalah sebagai berikut :
- 1) Minimal berisikan 1 (satu) data kontrak fisik untuk penyaluran Tahap I dan *batch* 1 penyaluran sekaligus;
 - 2) Updating data kontrak dapat dilakukan sampai dengan tanggal 21 Juli atau sebelum penyaluran Tahap II apabila penyaluran Tahap II disalurkan sebelum tanggal 21 Juli;
 - 3) Perekaman data kontrak disertai dengan perekaman perkiraan data jumlah tenaga kerja;
 - 4) Perekaman data kontrak dapat bersifat:
 - a) *One to many* (1 kontrak banyak detil rincian);
 - b) *Many to one* (banyak kontrak ke dalam 1 detil rincian kegiatan);
 - 5) Dihimbau dalam perekaman kontrak :
 - a) Kontrak tidak bernilai desimal;
 - b) Memberikan kode unik dalam hal merekam 1 kontrak ke banyak detil rincian.
2. Konsekuensi Persyaratan Penyaluran dan Batas Waktu Penyampaian
- a. Dalam hal Bupati tidak memenuhi persyaratan penyaluran dan/atau melampaui batas waktu penyampaian dokumen persyaratan penyaluran, DAK fisik tahap yang bersangkutan dan tahap selanjutnya atau yang penyalurannya sekaligus/tidak disalurkan.
 - b. Pendanaan dan penyelesaian kegiatan dan/atau kewajiban kepada pihak ketiga atas pelaksanaan kegiatan DAK fisik menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

3. Langkah strategis yang dapat dilakukan :
 - a. Melakukan percepatan lelang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Segera melakukan penginputan data kontrak pada Aplikasi OMSPAN;
 - c. Segera melaksanakan review APIP atas data-data yang telah diinput di OMSPAN (pastikan dokumen kontrak dan daftar kontrak yang diinput pada Aplikasi OMSPAN sudah sesuai untuk mempercepat proses review); dan
 - d. Segera melakukan konfirmasi atas data yang telah diinput di OMSPAN untuk mempermudah proses tracing/pelacakan data agar tidak ada data yang tertinggal/kurang.

B. DAK nonfisik

DAK nonfisik merupakan bagian dari dana transfer khusus yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang bersifat operasional dalam rangka meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan publik yang merupakan urusan Daerah sesuai kebutuhan dan prioritas Daerah, serta selaras dengan prioritas nasional.

Secara umum pengelolaan DAK non fisik di Daerah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus nonfisik.

1. Jenis DAK nonfisik :

- a. Bantuan Operasional Sekolah, terdiri dari
 - 1) Bantuan Operasional Sekolah Reguler;
 - 2) Bantuan Operasional Sekolah Kinerja;
 - 3) Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi;
- b. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesenjangan;
- d. Tunjangan Penghasilan Guru ASN Daerah;
- e. Tambahan Penghasilan guru ASN Daerah;
- f. Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah;
- g. DAK nonfisik jenis lainnya (yang disepakati Pemerintah), diantaranya:
 - 1) Bantuan Operasional Kesehatan;
 - 2) Bantuan Operasional Keluarga Berencana;
 - 3) Dana Ketahanan Pangan dan Pertanian;

- 4) Dana Fasilitas Penanaman Modal;
- 5) Dana Layanan Kepariwisata;
- 6) Bantuan Biaya Layanan Pengolahan Sampah (BLPS);
- 7) Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak (Dana PPA);
- 8) Dana Penguatan Kapasitas Kelembagaan Usaha Mikro Kecil (PK2UKM); dan
- 9) Dana Penguatan Kapasitas Kelembagaan Sentra Industri Kecil dan Mengengah (PK2SIKM).

2. Penyaluran dan Pelaporan DAK nonfisik

a. Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler

Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dilakukan secara bertahap dengan ketentuan:

- 1) tahap I paling cepat bulan Januari sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu alokasi Daerah;
- 2) tahap II paling cepat bulan April sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu alokasi Daerah; dan
- 3) tahap III paling cepat bulan September sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu alokasi Daerah.

b. Dana Bantuan Operasional Sekolah Kinerja dan/ atau dana Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi

Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah Kinerja dan/ atau dana Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi dilakukan secara sekaligus paling cepat bulan April.

c. Dana Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, dan Dana Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah.

1) Penyaluran dana Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, dan Dana Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah dilaksanakan secara triwulanan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) triwulan I paling cepat bulan Maret sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu alokasi;
- b) triwulan II paling cepat bulan Juni sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pagu alokasi;
- c) triwulan III paling cepat bulan September sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pagu alokasi; dan

- d) triwulan IV paling cepat bulan November sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu alokasi.
- 2) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi pembayaran Dana Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, dan Dana Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan secara semesteran, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) paling lambat diterima tanggal 15 Maret untuk laporan realisasi tahun anggaran sebelumnya; dan
- b) paling lambat diterima tanggal 15 September untuk laporan realisasi semester I.
- 3) Laporan realisasi pembayaran disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi pengelolaan DAK nonfisik.
- 4) Penyaluran dana Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, dan dana Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi pembayaran dana Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, dan dana Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) penyaluran triwulan I berupa laporan realisasi pembayaran dana Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, dan dana Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah tahun anggaran sebelumnya; dan
- b) penyaluran triwulan III berupa laporan realisasi pembayaran dana Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, dan dana Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah sampai dengan semester I.
- d. dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya

- 1) Penyaluran dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) tahap I paling cepat bulan Februari sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi; dan
 - b) tahap II paling cepat bulan Juli sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu alokasi.
- 2) Penyaluran jenis dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya untuk tahap I dilakukan setelah terdapat:
 - a) Peraturan Daerah mengenai APBD atau Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD; dan
 - b) petunjuk teknis DAK nonfisik.
- 3) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- 4) Laporan realisasi dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya terdiri atas:
 - a) laporan realisasi penyerapan dana; dan
 - b) laporan realisasi penggunaan dana.
- 5) Laporan realisasi dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya diterima oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) paling lambat tanggal 30 Juni untuk laporan realisasi dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya tahun anggaran sebelumnya; dan

- b) paling lambat tanggal 30 November untuk laporan realisasi dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya tahap I.
- 6) Penyampaian laporan realisasi penyerapan dana masing-masing disertai dengan rekapitulasi SP2D penyaluran dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya.
- 7) Laporan realisasi dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan dan DAK nonfisik jenis lainnya disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan/atau dokumen elektronik (*softcopy*) melalui aplikasi pengelolaan DAK nonfisik.
- 8) Penyaluran dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya dilaksanakan setelah Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan menerima laporan realisasi dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) penyaluran tahap I berupa:
- i. laporan realisasi penyerapan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya tahun anggaran sebelumnya; dan
 - ii. laporan realisasi penggunaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya tahun anggaran sebelumnya; dan

b) penyaluran tahap II berupa:

- i. laporan realisasi penyerapan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya tahap I yang menunjukkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana yang diterima di Rekening Kas Umum Daerah; dan
- ii. laporan realisasi penggunaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya tahap I.

3. Sisa DAK nonfisik

- a. Sisa DAK nonfisik yang terdapat di Rekening Kas Umum Daerah sampai dengan akhir tahun wajib dianggarkan kembali oleh Pemerintah Daerah dalam APBD/perubahan APBD tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Sisa DAK nonfisik yang meliputi dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya diperhitungkan dengan penyaluran masing-masing dana pada tahun anggaran berikutnya.
- c. Sisa DAK nonfisik yang meliputi Dana Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah, dana Bantuan Operasional Sekolah Kinerja, dan dana Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi tidak diperhitungkan dengan penyaluran masing-masing dana pada tahun anggaran berikutnya.
- d. Dalam hal jenis DAK nonfisik tidak dialokasikan pada tahun anggaran berikutnya, Pemerintah Daerah dapat menggunakan sisa DAK nonfisik sesuai dengan petunjuk teknis paling akhir yang diterbitkan oleh kementerian negara/lembaga terkait.
- e. Dalam hal Daerah tidak mendapatkan alokasi DAK nonfisik pada tahun anggaran berikutnya dan masih terdapat sisa DAK nonfisik, Pemerintah Daerah dapat menggunakan sisa DAK nonfisik yang meliputi dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan

Anak Usia Dini, dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan, dan DAK nonfisik jenis lainnya sesuai dengan petunjuk teknis tahun berkenaan yang diterbitkan oleh kementerian negara/lembaga terkait.

- f. Dalam hal Daerah tidak mendapatkan alokasi Dana Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah, dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah, dan Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah pada tahun anggaran berikutnya dan masih terdapat sisa DAK nonfisik, Pemerintah Daerah dapat menggunakan sisa DAK nonfisik sesuai dengan petunjuk teknis dan kebutuhan Daerah pada tahun berkenaan; dan
- g. Dalam hal Daerah mempunyai sisa dana, Daerah wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan sisa dana kepada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.
- h. Dalam hal Daerah yang mempunyai sisa DAK nonfisik lebih besar dari pagu DAK nonfisik tahun anggaran berikutnya, Pemerintah Daerah menggunakan sisa DAK nonfisik paling tinggi sebesar pagu DAK nonfisik tahun anggaran berikutnya.

BAB XI

REKENING KAS UMUM DAERAH DAN REKENING SKPD

A. KETENTUAN UMUM

1. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan Daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.
2. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. REKENING KAS UMUM DAERAH

1. Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah.
 - a. Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung Rekening Kas Umum Daerah. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Reputasi Bank
Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
 - 2) Pelayanan Bank
Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Bank

juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak dan lain-lain.

3) Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan Pendapatan Daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

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

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

d. BUD kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah 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.

e. 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.

a. BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada bank yang sama dengan bank penampung Rekening Kas Umum Daerah yang ditunjuk oleh Bupati.

- b. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.
- c. Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- d. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah.
- e. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada bank yang terkait.
- f. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
 - 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan bank umum bersangkutan.
- g. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
 - 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
 - 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada Bendahara

pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

3. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.

- a. 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.
- b. 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).
- c. Deposito.
 - 1) Deposito adalah produk simpanan di bank yang penyetorannya maupun penarikannya hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu saja.
 - 2) Deposito memiliki persyaratan salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak dapat ditarik oleh nasabah sewaktu waktu.
 - 3) 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 Rekening Kas Umum Daerah yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
 - 4) Dalam rangka menjamin likuiditas Keuangan Daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.
- d. Surat Utang Negara.
 - 1) 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.

- 2) SUN digunakan oleh pemerintah antara lain untuk membiayai defisit anggaran serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.
 - 3) Surat Utang Negara terdiri atas:
 - a) Surat Perbendaharaan Negara; dan
 - b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- e. Obligasi Negara.
- 1) Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.
 - 2) SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan.
 - 3) Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.
- f. Sertifikat Bank Indonesia
- 1) 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.
 - 2) Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.
- g. Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - 2) Sebelum mengalokasikan Kas Umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
 - 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada 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 ke dalam investasi yang dipilih.
 - 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
4. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari Rekening Kas Umum Daerah. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. REKENING SKPD

1. Pembukaan Rekening SKPD.
 - 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 Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
 - b. 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.
 - c. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh Bendahara Penerimaan.

Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.

- d. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti UP dan TU yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD.

BAB XII

PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

I. PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

A. PENGENDALIAN KEGIATAN

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian :

- a. Tepat Waktu yaitu setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari s/d 31 Desember).
- b. Tepat Mutu yaitu pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuaidengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
- c. Tertib Administrasi yaitu masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- d. Tepat Sasaran yaitu kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis yang telah ditentukan dalam perencanaan.
- e. Tepat Manfaat yaitu kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

B. PENGENDALIAN KEGIATAN MELIPUTI :

a. Pengendalian Umum.

Pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD. Pengendalian umum dilakukan oleh Bupati yang dalam pelaksanaannya ditugaskan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

b. Pengendalian Kegiatan.

Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh PA, KPA dan PPTK. Agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna. Hasil Pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Bupati Up. Kepala

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

c. Pengendalian kegiatan dilaksanakan dengan cara :

1) Pengendalian Administrasi.

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk administrasi pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

2) Pengendalian Fisik/Lapangan.

a) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bestek/gambar/desain, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam dokumen kontrak.

b) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

3) Pengawasan Lapangan.

Pengendalian kegiatan dengan pengawasan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain meliputi, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu, buku material, gambar/rencana anggaran biaya, buku kontrak dan buku instruksi lapangan. Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

Pengawasan lapangan dilakukan oleh PA, KPA, PPTK, konsultan pengawas dan instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

4) Penginderaan.

Pengendalian yang dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.

5) Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD.

Rapat koordinasi pengendalian dilaksanakan dalam 2 (dua) tingkatan, yaitu :

a) Tingkat SKPD dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh PA dan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan, dengan mengundang

Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, kasir, pencatat pembukuan, pembuat dokumen dan para pejabat pengelola keuangan. Hasil pelaksanaan Rakor Pengendalian dimaksudkan, dilaporkan oleh PA kepada Bupati Grobogan Up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berjalan. Materi laporan memuat :

- (1) deskripsi penyelenggaraan rakor;
 - (2) kinerja pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan yang lalu;
 - (3) permasalahan dan hambatan pelaksanaan kegiatan serta upaya penyelesaiannya; dan
 - (4) rencana kerja bulan berjalan.
- b) Tingkat Daerah yang diikuti oleh semua PA dan dipimpin langsung oleh Bupati. Pelaksanaannya paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun pada akhir triwulan dan dikoordinir oleh Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi pembangunan. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan menyiapkan/menyusun bahan kajian yang dibicarakan/dijadikan bahan dalam Rapat Koordinasi dan membuat resume.

Rapat koordinasi pengendalian bertujuan untuk :

- a) mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
- b) mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya; dan
- c) menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

C. PENGENDALIAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN MELALUI SISTEM MONITORING EVALUASI DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN.

Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) merupakan bagian dari fungsi pengendalian secara umum, yang mana melalui pengeluaran realisasi kegiatan dan keuangan secara berkala/tiap bulan diharapkan kinerja pengelolaan kegiatan lebih terukur, akuntabel dan terpadu. Untuk mengetahui sejauh mana hasil kinerja suatu SKPD, maka dalam mewujudkan pengendalian

melalui sistem monitoring evaluasi dan pengendalian pembangunan, agar berjalan efektif sebagai laporan yang harus dilakukan oleh SKPD untuk mengisi laporan tersebut paling lambat tanggal 7 bulan berjalan.

D. LAIN-LAIN.

- a. Dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Perangkat Daerah pada waktu penyusunan DPA untuk dilengkapi rencana pelaksanaan kegiatan yang memuat rencana pelaksanaan masing-masing kegiatan, sub kegiatan serta pekerjaan masing-masing bulanan selama 1 tahun anggaran, meliputi rincian pekerjaan, rencana pelaksanaan fisik pekerjaan maupun rencana pencairan anggaran.
- b. Untuk kepentingan jangka panjang, PA/KPA dan PPK wajib menyimpan dokumen kegiatan, dokumen surat pertanggungjawaban, dokumen Pengadaan Barang/Jasa, kontrak serta dokumen pelaksanaan kegiatan.
- c. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru sebagaimana tercantum dalam berita acara serah terima penugasan pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. Dalam pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan kepada Penyedia. Uang muka diberikan dengan mempertimbangkan kegiatan di lapangan, kondisi Keuangan Daerah dan *cash flow* (ketersediaan dana diprioritaskan untuk membiayai kewajiban yang harus dibayarkan misalnya pembayaran gaji, listrik, air, telpon). Pemberian uang muka kepada Penyedia dapat dilakukan dengan ketentuan jaminan senilai 100 % dari uang muka.

Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi :

- a. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta

rupiah) diberikan uang muka sebesar 50% (lima puluh persen);

- b. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diberikan uang muka sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
- c. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka sebesar 30% (tiga puluh persen)

Nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka sebesar 20% (dua puluh persen); dan

Nilai pagu anggaran/kontrak tahun jamak diberikan uang muka sebesar 15% (lima belas persen).

- e. Penyedia untuk pekerjaan fisik/ konstruksi yang akan mengajukan uang muka harus membuat permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak dan foto yang menunjukkan telah dimulainya pekerjaan (mobilisasi material).
- f. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin. Pengambilan pembayaran secara berangsur-angsur sesuai prestasi pekerjaan yang dicapai oleh Penyedia dapat diatur sebagai berikut:
untuk kegiatan pekerjaan konstruksi dengan nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) tahapan pembayaran termin yaitu :

1. Pembayaran termin kesatu sebesar 40% dari harga kontrak jika pekerjaan mencapai fisik 45%; dan
2. Pembayaran termin kedua sebesar 60% dari harga kontrak jika pekerjaan mencapai fisik 100%.

Untuk kegiatan pekerjaan konstruksi dengan nilai paket diatas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) tahapan pembayaran termin yaitu :

1. Pembayaran termin kesatu sebesar 40% dari harga kontrak jika pekerjaan mencapai fisik 45%;
2. Pembayaran termin kedua sebesar 30% dari harga kontrak jika pekerjaan mencapai fisik 75%; dan
3. Pembayaran termin ketiga sebesar 30% dari harga kontrak jika pekerjaan mencapai fisik 100%.

Tahapan termin ini dikecualikan untuk pekerjaan jalan dengan konstruksi Asphalt Treated Base (ATB)/ Hot Rolled Sheet (HRS) karena pengerjaan yang tidak membutuhkan waktu lama.

Tahapan-tahapan termin diatas dibayarkan setelah prestasi pekerjaan dinyatakan dalam berita acara yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak. Untuk diperhatikan bahwa apabila kontrak yang dibuat menggunakan retensi, maka termin pembayaran diperhitungkan berdasarkan nilai kontrak dikurangi dengan nilai retensi terlebih dahulu. Dalam hal anggaran menggunakan dana bantuan/bersifat khusus pembayaran termin menyesuaikan aturan pemberi dana.

E. TIM TEKNIS/ TIM PENDUKUNG

Dalam pelaksanaan pekerjaan, PA bila diperlukan dapat membentuk tim teknis dan PPK bila diperlukan dapat membentuk tim pendukung yang membantu memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/Jasa.

Demi keefektifan kinerja SKPD untuk melaksanakan kegiatan Pekerjaan Konstruksi yang melibatkan tim dapat dibentuk oleh

SKPD non teknis konstruksi yang melaksanakan pekerjaan konstruksi misalnya : Dinas Perindustrian dan Perdagangan melaksanakan pekerjaan gedung untuk pasar diperbolehkan untuk membentuk tim teknis atau pendukung tetapi untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman karena sesuai dengan fungsi yang membidangi pekerjaan umum/konstruksi maka tidak boleh membentuk tim teknis. Untuk pengadaan barang yang sudah diatur oleh undang-undang atau bentuk aturan lain misal : pengadaan barang yang sudah melalui e-katalog atau sejenisnya maka tidak perlu dibentuk tim teknis, kecuali pengadaan barang yang diperbolehkan membentuk tim teknis apabila dalam Pengadaan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Susunan pembentukan tim teknis berjumlah 2 orang yang terdiri dari :

Ketua : Unsur SKPD Teknis yang membidangi pekerjaan umum/konstruksi (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maupun Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman); dan

Anggota : Unsur SKPD bersangkutan.

F. PENGAWAS LAPANGAN

Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi pada SKPD non teknis konstruksi dapat menggunakan personil pengawas dari SKPD yang membidangi pekerjaan umum/konstruksi atau jasa konsultan pengawas. SKPD non teknis konstruksi yang tidak menggunakan jasa konsultan pengawas dapat membentuk pengawas lapangan dari unsur SKPD yang membidangi pekerjaan umum/konstruksi.

G. PENYERAHAN PEKERJAAN.

1. Selambat - lambatnya tanggal 31 Desember 2023, semua kegiatan belanja APBD Tahun Anggaran 2023, baik penetapan maupun perubahan sudah harus selesai 100 % (seratus persen) baik fisik maupun keuangan, adapun untuk masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
2. Kegiatan belanja yang telah selesai 100 % (seratus persen) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola melalui pembantu pengelola (Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) disertai usul penetapan status penggunaan serta dicatat pada Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD bersangkutan.

3. Pengelola melalui pembantu pengelola (Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) meneliti usulan penetapan status penggunaan kemudian mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
4. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Grobogan selaku pembantu pengelola mengadministrasikan, melakukan rekapitulasi, menginventarisir dan menghapus aset-aset daerah dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.

H. PELAPORAN PELAKSANAAN APBD.

Laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta sebagai bahan masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang. Pelaporan pelaksanaan APBD juga berfungsi untuk memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap pelaksanaan kegiatan SKPD. Untuk itu setiap PA wajib untuk menyampaikan Pelaporan pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan pelaksanaan APBD memuat target fisik, realisasi fisik, kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, realisasi keuangan yakni penyerapan dana dan pertanggungjawaban keuangan (SPJ), serta permasalahan yang terjadi.

Jenis laporan disajikan, diantaranya :

1. Laporan Harian;
2. Laporan Mingguan;
3. Laporan Bulanan;

Yaitu laporan yang menyajikan informasi mengenai realisasi APBD (Realisasi Pencapaian Target Pendapatan, Realisasi Penyerapan Belanja dan Pembiayaan) dan sisa anggaran sampai dengan akhir bulan tertentu, termasuk bantuan keuangan bagi desa baik yang bersifat umum maupun khusus. Pengiriman laporan bulanan paling lambat setiap tanggal 7 bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember disampaikan pada tanggal 31 Desember.

4. Laporan Triwulanan;
Yaitu laporan yang menyajikan informasi mengenai realisasi APBD dan sisa anggaran sampai dengan akhir bulan tertentu.
5. Laporan Semesteran;
6. Laporan Akhir Tahun;
PA wajib menyampaikan laporan akhir tahun dari perencanaan dan capaian pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan yang memuat :
 - a. Jumlah Anggaran/dana;
 - b. Keluaran;
 - c. Hasil; dan
 - d. Permasalahan dan upaya pemecahan masalah.Laporan akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan berupa *softcopy* dan *hardcopy* paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
7. Laporan Hasil Pengadaan;
Yaitu laporan yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran. Laporan hasil pengadaan disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Grobogan berupa *softcopy* dan *hardcopy* dengan tembusan kepada :
 - a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;
 - b. Inspektur Kabupaten Grobogan; dan
 - c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

Laporan pelaksanaan APBD dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Sistem Monitoring, Evaluasi Pengendalian Pembangunan (SIMONTEPP) Pemerintah Daerah.

I. PENGAWASAN.

Inspektorat Daerah melakukan pemeriksaan secara periodik pada instansi/SKPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Grobogan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisien dan efektifitas

pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
- b. Terselenggaranya penilaian resiko;
- c. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
- d. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
- e. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian. Untuk itu PA wajib tertib dalam :
 - a. Pelaksanaan kegiatan di instansi/SKPD sesuai dengan DPA yang telah ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. Disiplin menyampaikan surat pertanggungjawaban dan pelaporan baik bulanan, triwulan dan akhir tahun anggaran/perhitungan APBD;
 - d. Susunan tim pelaksana kegiatan pada instansi/SKPD hendaknya dapat disederhanakan, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif; dan
 - e. Pengawasan melekat dilakukan oleh kepala instansi/SKPD.

BAB XIII
PENUTUP

Demikian Petunjuk Pelaksanaan APBD dibuat untuk menjadi pedoman pelaksanaan APBD pada Tahun Anggaran 2023.

Hal-hal yang belum diatur terkait teknis pelaksanaan, agar diatur lebih lanjut oleh masing-masing SKPD dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

A. BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG MENGGUNAKAN
UANG PERSEDIAAN

1. BELANJA HONORARIUM

a. Honorarium Narasumber :

1. Surat tugas bagi narasumber dari instansi yang bersangkutan;
2. Surat permohonan untuk menjadi narasumber dari instansi penyelenggara kegiatan;
3. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium/bukti transfer;
4. Jadwal kegiatan/susunan acara;
5. Daftar hadir narasumber; dan
6. Bukti penyetoran PPh Pasal 21.

b. Honorarium Tim/Panitia (untuk honorarium yang diperbolehkan sebagaimana tercantum pada Peraturan Presiden tentang Standar Harga Satuan Regional) :

1. Surat keputusan tentang pembentukan panitia/tim;
2. Daftar hadir rapat-rapat panitia/tim;
3. Notulen hasil rapat dan/atau laporan kegiatan;
4. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium; dan
5. Bukti penyetoran PPh Pasal 21.

c. Honorarium PPK, Tim Teknis, Pembuat Rencana Anggaran Biaya Gambar, Pengawas Lapangan :

1. Surat keputusan tentang pengangkatan sebagai PPK, tim teknis, pembuat Rencana Anggaran Biaya Gambar, pengawas lapangan;
 2. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium/bukti transfer;
 3. Bukti penyetoran PPh Pasal 21;
 4. Kelengkapan lain sesuai jabatan:
 - a) PPK : berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - b) Tim teknis pengadaan : berita acara hasil pengadaan (bila ada);
 - c) Pembuat RAB/Gambar : berita Acara serah Terima dokumen Rencana Anggaran Biaya/Gambar;
 - d) Pengawas Lapangan : laporan hasil pengawasan/Berita acara penyelesaian pekerjaan; dan
 - e) Kelengkapan sebagaimana huruf a sampai dengan d tersebut di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
 - d. Honorarium Pegawai Non PNS/Tenaga Harian Lepas :
 1. Surat perintah/tugas;
 2. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium/bukti transfer; dan
 3. Daftar hadir.
 - e. Honorarium Pegawai Non PNS untuk Tugas atau Pekerjaan Tertentu:
 1. Surat perintah/tugas;
 2. Daftar hadir dan/atau laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan;
 3. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium/bukti transfer; dan
 4. Bukti penyetoran PPh Pasal 21.
2. BELANJA MAKAN DAN MINUM
- a. Belanja Makan dan Minum Harian Pegawai:
 1. Daftar hadir pegawai;
 2. Surat perintah pelaksanaan kegiatan;
 3. Laporan pelaksanaan kegiatan;
 4. Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia;
 5. Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 6. Bukti penyetoran PPh; dan

7. Bukti pembayaran pajak restoran.
- b. Belanja Makan dan Minum Rapat:
1. Daftar hadir;
 2. Undangan rapat;
 3. Notulen/resume hasil rapat;
 4. Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia;
 5. Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 6. Bukti penyeteroran PPh Pasal 23; dan
 7. Bukti pembayaran pajak restoran.
- c. Belanja Makan dan Minum Tamu
1. Daftar hadir tamu / buku tamu;
 2. Laporan pelaksanaan penerimaan tamu;
 3. Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 4. Bukti penyeteroran PPh Pasal 23; dan
 5. Bukti pembayaran pajak restoran
- d. Belanja Makan dan Minum Pelatihan / Bintek / Sosialisasi / Pembinaan:
1. Undangan/jadwal acara;
 2. Daftar hadir peserta;
 3. Laporan pelaksanaan kegiatan;
 4. Laporan pelaksanaan pelatihan/bintek/sosialisasi/pembinaan;
 5. Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Bengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa;
 6. Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 7. Bukti penyeteroran PPh; dan
 8. Bukti pembayaran pajak restoran.
- e. Belanja Makan dan Minum Untuk Acara yang Bersifat Masal:
1. Daftar hadir (apabila memungkinkan);
 2. Undangan;
 3. Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa;

4. Laporan pelaksanaan kegiatan;
5. Foto dokumentasi kegiatan;
6. Bukti penyeteroran PPh Pasal 23; dan
7. Bukti pembayaran pajak restoran.

3. BELANJA PERJALANAN DINAS

- a. Kelengkapan Bukti Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas secara umum:
 1. Surat perintah/tugas;
 2. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 3. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
 4. Undangan/surat/dokumen lain yang menjadi dasar pelaksanaan perjalanan dinas;
 5. Bukti-bukti pengeluaran untuk transportasi (diterbitkan oleh pihak Penyedia *ticketing* secara *offline/online*), penginapan dan pengeluaran lainnya; dan
 6. Daftar penerimaan biaya perjalanan dinas.
- b. Kelengkapan Bukti Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas untuk Narasumber dari Luar Daerah :
 1. Permohonan narasumber yang menyebutkan bahwa biaya akomodasi dan uang harian selama kegiatan berlangsung ditanggung oleh penyelenggara;
 2. Surat perintah/surat penugasan narasumber;
 3. Bukti-bukti pengeluaran untuk transportasi (diterbitkan oleh pihak penyedia *ticketing* secara *offline/online*), penginapan dan pengeluaran lainnya; dan
 4. Daftar penerimaan biaya perjalanan dinas.
- c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. Ketentuan pada huruf c lebih lanjut diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perjalanan

Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

4. BELANJA PEMBELIAN BARANG / BELANJA JASA

a. Pembelian barang secara umum:

1. Kuitansi yang ditandatangani bendahara, PA/KPA, PPTK dan Penyedia;
2. Nota pembelian dari Penyedia; dan
3. Bukti penyetoran pajak.

b. Belanja jasa secara umum;

1. Kuitansi yang ditandatangani Bendahara, PA/KPA, PPTK dan penyedia jasa; dan
2. Bukti penyetoran pajak.

5. Belanja Makan dan Minum Tamu/Pelayanan Warga (Belanja Makan dan Minum Pasien dikecualikan BLUD RSUD dan PUSKESMAS Rawat Inap)

- a. Buku tamu/Pelayanan/Rekapitulasi jumlah pelayanan kepada warga
- b. Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa
- c. Bukti pembayaran pajak

6. Belanja Makan dan Minum Pasien (BLUD RSUD dan PUSKESMAS Rawat Inap)

a. Makanan Basah:

- 1) Surat pengajuan dari Bagian Gizi/ Ahli Gizi/ Nutrisionis tentang rincian kebutuhan menu (3 menu pagi, siang, malam);
- 2) Nota/ bukti pembayaran/ bukti belanja;
- 3) Foto dokumentasi; dan
- 4) Bukti Pembayaran pajak (jika ada).

b. Makanan Kering:

- 1) Surat pengajuan dari Bagian Gizi/ Ahli Gizi/ Nutrisionis tentang rincian kebutuhan menu (3 menu pagi, siang, malam);

- 2) Nota/ bukti pembayaran/ bukti belanja;
- 3) Foto dokumentasi; dan
- 4) Bukti pembayaran pajak (jika ada).

B. BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DENGAN MEKANISME TRANSAKSI NON TUNAI DARI REKENING BENDAHARA

Kelengkapan belanja dengan transaksi non tunai dari rekening bendahara pengeluaran, baik yang bersumber dari UP maupun SP2D-LS bendahara adalah sebagaimana kelengkapan belanja dengan menggunakan UP sesuai dengan jenis transaksi belanja ditambah dengan :

1. Bukti transfer/pemindahbukuan yang dikeluarkan bank, jika transaksi non tunai dilakukan melalui bank; dan
2. Cetakan / *print out* bukti transfer aplikasi *Cash Management System* (CMS) jika transaksi nontunai dilakukan melalui aplikasi *Cash Management System* (CMS) Bank Jateng.

C. BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA ATAS PEMBEBANAN LANGSUNG (LS)

1. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung.
2. Dokumen pendukung SPP-LS sebagaimana dimaksud angka 1 di atas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini tentang kelengkapan dokumen SPP untuk penerbitan SPM.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820909 200501 1 006

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN
 NOMOR 72 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 TAHUN ANGGARAN 2023

JADWAL PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD

No	URAIAN	WAKTU	LAMA
1	Penyampaian Rencana KUA dan rancangan PPAS oleh kepala Daerah kepada DPRD	Minggu II bulan Juli	4 minggu
2	Kesepakatan antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan KUA dan rancangan PPAS	Minggu II Bulan Agustus	
3	Penerbitan surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD	Minggu II Bulan Agustus	
4	Penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD serta penyusunan Rancangan peraturan Daerah tentang APBD		
5	Penyampaian peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD	Paling lambat 60 hari kerja sebelum Pengambilan Persetujuan bersama DPRD dan Bupati	Paling lambat Minggu I Bulan September bagi daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja per minggu dan Paling lambat Minggu III Bulan September bagi daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja per minggu

6	Persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah	Paling lambat 1 bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan	
7	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD an Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur untuk dievaluasi	3 hari kerja setelah persetujuan bersama	
8	Hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD	Paling lama 15 hari kerja setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD diterima oleh Menteri Dalam Negeri / Gubernur	
9	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	Paling lambat 7 hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi)	
10	Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai engan hasil evaluasi	Paling lambat akhir Desember (31 Desember)	

Salinan sesuai dengan aslinya
**KBPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN GROBOGAN**


RIADQA PRIMBODO, SH
 NIP. 19820919 200501 1 000

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

- A. Setiap dokumen SPP lengkap sekurang-kurangnya terdiri dari :
1. SPP;
 2. Rincian rencana penggunaan;
 3. Salinan SPD; dan
 4. Kelengkapan dokumen SPP lainnya sesuai dengan jenis SPP yang diajukan.
- B. Kelengkapan dokumen SPP-UP, terdiri dari :
1. Draft surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP; dan
 2. Lampiran lain yang diperlukan sesuai kebutuhan.
- C. Kelengkapan dokumen SPP-GU, terdiri dari :
1. Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya;
 2. Draft surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti UP;
 3. Bukti-bukti pengeluaran;
 4. Bukti penyetoran pajak;
 5. Daftar Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) penyetoran pajak; dan
 6. Lampiran lain yang diperlukan.
- D. Kelengkapan dokumen SPP-TU, terdiri dari :
1. Draft surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP;

2. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP; dan
 3. Lampiran lain yang diperlukan.
- E. Kelengkapan dokumen SPP-LS gaji, tunjangan, honorarium, dan penghasilan lainnya adalah sebagai berikut:
1. SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS, secara umum terdiri dari :
 - a. Draft surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Daftar pembayaran gaji induk;
 - c. Gaji susulan;
 - d. Kekurangan gaji;
 - e. Gaji terusan;
 - f. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 - g. Surat Keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Surat Keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - i. Surat Keputusan kenaikan pangkat;
 - j. Surat Keputusan jabatan;
 - k. Kenaikan gaji berkala;
 - l. Surat pernyataan pelantikan;
 - m. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - n. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - o. Daftar keluarga (kp4);
 - p. Foto kopi surat nikah;
 - q. Foto kopi akta kelahiran;
 - r. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. Surat pindah;
 - u. Surat kematian; dan
 - v. Surat Setoran Pajak PPH pasal 21.

Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

2. SPP-LS Pembayaran Honorarium Pegawai Non PNS/Tenaga Harian Lepas, terdiri dari :
 - a. Draft surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Surat Perintah/Tugas;
 - c. Daftar penerimaan honorarium; dan

- d. Daftar hadir.
3. SPP-LS Pembayaran Honorarium Panitia/Tim, terdiri dari :
 - a. Draft surat pernyataan tanggung jawab PA;
 - b. Surat keputusan tentang pembentukan panitia/tim;
 - c. Daftar hadir rapat-rapat panitia/tim;
 - d. Notulen hasil rapat dan/atau laporan kegiatan;
 - e. Daftar tanda terima honorarium; dan
 - f. Bukti penyetoran PPh Pasal 21.
 4. SPP-LS Pembayaran Honorarium PNS/Non PNS sehubungan dengan tugas/pekerjaan tertentu, terdiri dari :
 - a. Draft surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Surat keputusan/surat tugas/surat perintah;
 - c. Laporan pelaksanaan pekerjaan/Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Daftar penerimaan honorarium; dan
 - e. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 (jika terdapat pajak).
 5. SPP-LS Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas kepada PNS/Non PNS, terdiri dari :
 - a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Surat Perintah/Tugas;
 - c. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - d. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
 - e. Undangan/surat/dokumen lain yang menjadi dasar pelaksanaan perjalanan dinas;
 - f. Bukti-bukti pengeluaran untuk transportasi, penginapan dan pengeluaran lainnya; dan
 - g. Daftar penerimaan biaya perjalanan dinas.
- F. Kelengkapan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
1. SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa secara umum terdiri dari :
 - a. draft surat pernyataan tanggung jawab PA;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;

- e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- f. berita acara serah terima barang dan jasa;
- g. berita acara pembayaran;
- h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. surat angkutan/konosemen apabila Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- m. photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- n. iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (iuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku); dan
- o. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti Pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

2. SPP-LS Pengadaan Barang-

- a. Draf surat pernyataan tanggung jawab PA;
- b. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
- c. Surat Setoran Pajak/billing pajak disertai faktur pajak;
- d. berita acara pemeriksaan;
- e. berita acara serah terima pekerjaan dari Penyedia ke PPK;
- f. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PPK ke PA/KPA;
- g. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- h. berita acara pembayaran;

- i. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - j. Salinan surat referensi bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga; dan
 - k. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
3. SPP-LS Pengadaan Belanja Makan dan Minum.
- a. Kelengkapan SPP-LS pengadaan belanja makan dan minum secara umum sama dengan kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa, ditambah dengan persyaratan sesuai dengan jenis belanja makan minum sebagai berikut:
 - 1) Belanja Makan dan Minum Harian Pegawai:
 - a) Daftar hadir pegawai;
 - b) Surat perintah pelaksanaan kegiatan / laporan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - d) Bukti penyetoran PPh; dan
 - e) Bukti pembayaran pajak restoran.
 - 2) Belanja Makan dan Minum Rapat:
 - a) Daftar hadir pegawai;
 - b) Surat perintah pelaksanaan kegiatan / laporan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - d) Bukti penyetoran PPh; dan
 - e) Bukti pembayaran pajak restoran.
 - 3) Belanja Makan dan Minum Tamu:
 - a) Daftar hadir pegawai;
 - b) Surat perintah pelaksanaan kegiatan/laporan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - d) Bukti penyetoran PPh; dan
 - e) Bukti pembayaran pajak restoran;

- 4) Belanja Makan dan Minum Pelatihan / Bintek / Sosialisasi / Pembinaan:
 - a) Undangan/jadwal acara;
 - b) Daftar hadir peserta;
 - c) Laporan pelaksanaan kegiatan;
 - d) Laporan pelaksanaan Pelatihan/Bintek/Sosialisasi/Pembinaan;
 - e) Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - f) Bukti Penyetoran PPh; dan
 - g) Bukti pembayaran pajak restoran.
 - 5) Belanja Makan dan Minum untuk Acara yang Bersifat Masal
 - a) Daftar hadir (apabila memungkinkan);
 - b) Undangan;
 - c) Laporan pelaksanaan kegiatan;
 - d) Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - e) Bukti penyetoran PPh Pasal 23; dan
 - f) Bukti pembayaran pajak restoran.
 - b. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
4. SPP-LS Pengadaan Jasa Konstruksi untuk Pembayaran Termin 100%:
- a. Draft surat pernyataan tanggung jawab PA;
 - b. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - c. Surat Setoran Pajak/billing pajak disertai faktur pajak;
 - d. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - e. Berita acara serah terima pekerjaan Tahap I (Provisional Hand Over) dari Penyedia ke PPK;
 - f. Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PPK ke PA/KPA;
 - g. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - h. Berita acara pembayaran;
 - i. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;

- j. Salinan surat referensi bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - k. Salinan bukti pembayaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - l. Jaminan pemeliharaan; dan
 - m. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
5. SPP-LS Pengadaan Jasa Konstruksi untuk Pembayaran Termin sebelum 100%:
- a. Draft surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - c. Surat Setoran Pajak/billing pajak disertai faktur pajak;
 - d. Berita acara pemeriksaan yang mencantumkan nilai prosentase progress pekerjaan;
 - e. Berita acara pembayaran;
 - f. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - g. Salinan surat referensi bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - h. Salinan bukti pembayaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
 - i. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
6. SPP-LS Pengadaan Jasa Konstruksi untuk pembayaran Uang Muka:
- a. Draft surat pernyataan tanggung jawab PA;
 - b. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - c. Surat Setoran Pajak/billing pajak disertai faktur pajak;
 - d. Berita acara pembayaran yang menyatakan nilai Uang Muka yang dibayarkan dan ketentuan pengembalian uang muka;
 - e. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - f. Salinan Surat Referensi Bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;

- g. Salinan Bukti Pembayaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - h. Salinan Jaminan Uang Muka;
 - i. Salinan Jaminan Pelaksanaan; dan
 - j. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
7. SPP-LS Pengadaan Jasa Konsultansi.
- a. Draft surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - c. Surat Setoran Pajak/billing pajak disertai faktur pajak;
 - d. Berita acara pemeriksaan;
 - e. Berita acara serah terima barang/jasa dari Penyedia ke PPK;
 - f. Berita acara serah terima barang/jasa dari PPK ke PA/KPA;
 - g. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - h. Berita acara pembayaran;
 - i. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - j. Salinan surat referensi bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - k. bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya; dan
 - l. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
8. SPP-LS pekerjaan swakelola Tipe II, III dan IV:
- a. Draft surat pernyataan tanggung jawab PA;
 - b. Nota kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*;
 - c. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pelaksana swakelola dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - d. Laporan pelaksanaan swakelola dan berita acara serah terima hasil pekerjaan, jika pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai;
 - e. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, untuk pembayaran swakelola dengan mekanisme termin;

- f. Berita acara pembayaran;
- g. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pelaksana swakelola dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- h. Salinan surat referensi bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga; dan
- i. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
(JASA KONSTRUKSI)



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Emailsetda@grobogan.go.id

Website : <https://setda.grobogan.go.id>

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (TERMIN I/II/III)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun Dua ribu, Pejabat Pembuat
Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak telah mengadakan
pemeriksaan fisik terhadap :

Pekerjaan :
Kegiatan :
Nomor Kontrak :
Tanggal :
Nilai : Rp.
Penyedia :
Alamat :

Dari Hasil pemeriksaan terbukti bahwa hasil pekerjaan telah sesuai dengan
spesifikasi maupun volumenya berdasarkan Kontrak tersebut diatas, secara
terperinci sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur
Konsultan Pengawas atau Pengawas
Lapangan
1.....;
2.....dst

.....
NIP.
Tim Teknis
(bila ada)
1.....;
2.....dst

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (TERMIN I/II/III)

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN :

NOMOR KONTRAK :

NILAI :

PENYEDIA :

ALAMAT :

A. ADMINISTRASI PROYEK

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Berita Acara Ouitzet			
2.	Laporan Harian			
3.	Laporan Mingguan			
4.	Time Schedule			
5.	Back Up Data			
6.	As Build Drawing			
7.	Foto Dokumentasi yang diambil setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi			
8.	Buku Direksi/Tamu			
9.	Kontrak dan/atau Adendum Kontrak (Bila Ada)			
10.	Jaminan Pelaksanaan			
11.	Kondisi Lapangan			
12.	Papan Nama Proyek			
13.	Bukti Setor Jamsostek			
14.(dst)			

B. TEST LABORAT :

.....
.....

C. FISIK PEKERJAAN :

.....
.....

D. SARAN :

.....
.....

E. REKOMENDASI :

.....
.....

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Konsultan Pengawas atau Pengawas
Lapangan

Tim Teknis
(bila ada)

1.;
2.dst

1.;
2.dst



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111
p.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id
Website : <https://setda.grobogan.go.id>

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari iniTanggal Bulan
Tahun Dua Ribu yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat
Pembuat Komitmen yang dibentuk berdasarkan Keputusan
Nomor : menyatakan bahwa :

Pekerjaan :

Kegiatan :

Kontrak No. :

Nilai : Rp.....

Penyedia Jasa:

Alamat :

Telah selesai pelaksanaannya sesuai dengan Berita Acara
Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : Tanggal
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

Direktur

.....

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111
Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email :
setda@grobogan.go.id
Website : <https://setda.grobogan.go.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (BAST)

Nomor :

Pada hari ini TanggalBulan
..... Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah
ini :

1. Nama :
Jabatan : DIREKTUR PT/CV
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk
Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas
nama PT/CV..... Yang berkedudukan di
..... selanjutnya disebut **PENYEDIA**

2. Nama :
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Nomor : tanggal maka kedua belah sepakat untuk
mengadakan serah terima pekerjaan sesuai Kontrak Nomor :
Tanggal Selanjutnya Penyedia menyerahkan Pekerjaan
kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,

Pejabat Pembuat Komitmen

PT/CV.....

.....

Direktur

.....

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : https://setda.grobogan.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun Dua Ribu Sembilan Belas. Yang
bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :

Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

2. Nama :

Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pengguna Anggaran. Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
ANGGARAN

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)
Nomor : tanggal maka
kedua belah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai
Kontrak Nomor : Tanggal
..... Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen
menyerahkan Hasil Pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

PA/KPA

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : https://setda.grobogan.go.id

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 Alamat :
 Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**
2. Nama :
 Jabatan : Direktur Utama PT/CV
 Alamat :
 Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas nama PT/CV..... Yang berkedudukan di selanjutnya disebut **PENYEDIA**

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembayaran Pekerjaan : berdasarkan Kontrak Nomor Tanggal Untuk itu Pejabat Pembuat Komitmen Berkewajiban membayar kepada PENYEDIA sebesar Rp.,-
(.....)
Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Penyedia
Pejabat Pembuat Komitmen	PT/CV.....

..... NIP. Direktur
--------------------	-------------------

Mengetahui,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

..... NIP. NIP.
--------------------	--------------------

KUITANSI

Telah terima dari : PA/KPA..... (NAMA SKPD)
Uang Sebanyak : **Rp.**,-
Terbilang :
Guna Membayar : Pembayaran Pekerjaan
berdasarkan Kontrak Nomor :
Tanggal..... kepada PT/CV.....
NPWP :
Rekening :BANK :.....

Purwodadi,.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima,
PT/CV

.....
NIP.

.....
Direktur

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

PA/KPA

.....
NIP.

.....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200301 1 006

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2023

CONTOH BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (PENGADAAN BARANG)



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : <https://setda.grobogan.go.id>

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal
Bulan Tahun Dua ribu, Pejabat
Pembuat Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak telah
mengadakan pemeriksaan fisik terhadap :

Pekerjaan :
Kegiatan :
Nomor Kontrak :
Tanggal :
Nilai : Rp.
Penyedia :
Alamat :

Dari Hasil pemeriksaan terbukti bahwa hasil pekerjaan telah sesuai dengan
spesifikasi maupun volumenya berdasarkan Kontrak tersebut diatas, secara
terperinci sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam
rangkap cukup untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Tim Teknis (bila ada)

1.;
2.dst

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Nomor :
Tanggal :

PEKERJAAN :
NOMOR KONTRAK :
NILAI :
PENYEDIA :
ALAMAT :

NO	NAMA BARANG DAN SPESIFIKASI	VOLUME		KETERANGAN	
				ADA	TIDAK ADA
1.					
2.(dst)				

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Tim Teknis (Bila Ada)

1.;
2.dst.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : https://setda.grobogan.go.id

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari iniTanggal Bulan
 Tahun Dua Ribu yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat
 Pembuat Komitmen yang dibentuk berdasarkan Keputusan
 Nomor : menyatakan bahwa :

- Pekerjaan :
- Kegiatan :
- Kontrak No. :
- Nilai : Rp.
- Penyedia Jasa:
- Alamat :

Telah selesai pelaksanaannya sesuai dengan Berita Acara
 Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : Tanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk
 dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
 PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
 Direktur

.....
 NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 (PPTK),

.....
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : https://setda.grobogan.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (BAST)

Nomor :

Pada hari ini TanggalBulan
..... Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah
ini :

1. Nama :

Jabatan : DIREKTUR PT/CV

Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk
Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas
nama PT/CV..... Yang berkedudukan di
..... selanjutnya disebut **PENYEDIA**

2. Nama :

Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Nomor : tanggal maka kedua
belah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai Surat
Kontrak Nomor : Tanggal Selanjutnya
Penyedia menyerahkan Hasil Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,

Pejabat Pembuat Komitmen

PT/CV.....

.....

Direktur

.....

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : https://setda.grobogan.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
 Tahun..... . Yang bertandatangan dibawah ini :

3. Nama :

Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
 Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
 selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

4. Nama :

Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pengguna Anggaran. Yang
 bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
 selanjutnya disebut **PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
 ANGGARAN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)
 Nomor : tanggal maka kedua
 belah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai Kontrak
 Nomor : Tanggal Selanjutnya
 Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Pekerjaan kepada Pengguna
 Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

PA/KPA

.....
 NIP.

.....
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : https://setda.grobogan.go.id

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
 Tahun..... Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 Alamat :
 Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
 Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
 selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

2. Nama :
 Jabatan : Direktur Utama PT/CV
 Alamat :
 Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk
 Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas
 nama PT/CV..... Yang berkedudukan di
 selanjutnya disebut **PENYEDIA**

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor :
 tanggal Pejabat Pembuat Komitmen
 menyetujui pembayaran Pekerjaan : berdasarkan
 Kontrak Nomor : Tanggal
 Untuk itu Pejabat Pembuat Komitmen Berkewajiban membayar kepada
 PENYEDIA sebesar Rp.,-
 (.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen
 Penyedia
 PT/CV.....

.....
 NIP.
 Direktur

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 PA/KPA

.....
 NIP.
 NIP.

KUITANSI

Telah terima dari : PA/KPA..... (NAMA SKPD)
Uang Sebanyak : **Rp.**,-
Terbilang :
Guna Membayar : Pembayaran Pekerjaan
berdasarkan Kontrak Nomor :
Tanggal..... kepada PT/CV.....
NPWP :
Rekening :BANK :

Purwodadi,.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima,
PT/CV

.....
NIP.

.....
Direktur

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

PA/KPA

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

ttd


RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006

SRI SUMARNI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2023

CONTOH BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (JASA KONSULTAN)



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : <https://setda.grobogan.go.id>

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (TERMIN I/II/III)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun Dua ribu, Pejabat Pembuat
Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak telah mengadakan
pemeriksaan fisik terhadap :

Pekerjaan :
Kegiatan :
Nomor Kontrak :
Tanggal :
Nilai : Rp.
Penyedia :
Alamat :

Dari Hasil pemeriksaan terbukti bahwa hasil pekerjaan telah sesuai dengan
spesifikasi maupun volumenya berdasarkan Kontrak tersebut diatas, secara
terperinci sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,

Pejabat Pembuat Komitmen

PT/CV

.....

Direktur

.....

NIP.

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (TERMIN I/II/III)

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN :

NOMOR KONTRAK :

NILAI :

PENYEDIA :

ALAMAT :

HASIL PEMERIKSAAN

NO	Uraian Pekerjaan (sesuaikan kontrak)	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
		MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI	
1.	Laporan Akhir			
2.	Gambar Teknis			
3.	Rencana Kerja dan Syarat (Spesifikasi Teknis)			
4.	Rencana Anggaran Biaya			
5.	Bill Of Quantity			
6.	Daftar Analisa			
7.	CD			
8.(dst)			

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Tim Teknis (bila ada)

1.;
2.dst.

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Hasil
Pekerjaan (TERMIN I/II/III)

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN :

NOMOR KONTRAK :

NILAI :

PENYEDIA :

ALAMAT :

HASIL PEMERIKSAAN

NO	Uraian Pekerjaan (sesuaikan kontrak)	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
		MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI	
1.	Laporan Akhir Tahap Pengawasan			
2.	Laporan Kemajuan Pekerjaan			
3.(dst)			

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Tim Teknis (bila ada)

1.;
2.dst.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : https://setda.grobogan.go.id

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari iniTanggal Bulan
Tahun Dua Ribu yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat
Pembuat Komitmen yang dibentuk berdasarkan Keputusan
Nomor : menyatakan bahwa :

Pekerjaan :

Kegiatan :

Kontrak No. :

Nilai : Rp.

Penyedia Jasa:

Alamat :

Telah selesai pelaksanaannya sesuai dengan Berita Acara
Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : Tanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

.....

Direktur

NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK),

.....

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : <https://setda.grobogan.go.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (BAST)

Nomor :

Pada hari iniTanggalBulan
Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :

Jabatan : DIREKTUR PT/CV

Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk
Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas
nama PT/CV..... Yang berkedudukan di
..... selanjutnya disebut **PENYEDIA**

2. Nama :

Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Nomor : tanggal maka kedua
belah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai Kontrak
Nomor : Tanggal Selanjutnya Penyedia
menyerahkan Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,

Pejabat Pembuat Komitmen

PT/CV.....

.....

Direktur

.....

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : https://setda.grobogan.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
 Tahun Dua ribu Yang
 bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :

Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
 Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
 selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

2. Nama :

Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pengguna Anggaran. Yang
 bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
 selanjutnya disebut **PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
 ANGGARAN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)
 Nomor : tanggal maka
 kedua belah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai
 Kontrak Nomor : Tanggal
 Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen
 menyerahkan Pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

PA/KPA

.....
 NIP.

.....
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : https://setda.grobogan.go.id

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

2. Nama :
Jabatan : Direktur Utama PT/CV
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk
Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas
nama PT/CV..... Yang berkedudukan di
..... selanjutnya disebut **PENYEDIA**

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
Nomor : tanggal Pejabat Pembuat
Komitmen menyetujui pembayaran Pekerjaan :
berdasarkan Kontrak Nomor : Tanggal
Untuk itu Pejabat Pembuat Komitmen Berkewajiban membayar kepada
PENYEDIA sebesar Rp.,-
(.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen
Penyedia
PT/CV.....

.....
NIP.
.....
Direktur

Mengetahui,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
PA/KPA

.....
NIP.
.....
NIP.

KUITANSI

Telah terima dari : PA/KPA..... (NAMA SKPD)
Uang Sebanyak : **Rp.**,-
Terbilang :
Guna Membayar : Pembayaran Pekerjaan
berdasarkan Kontrak Nomor :
Tanggal..... kepada PT/CV.....
NPWP :
Rekening :BANK :.....

Purwodadi,.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima,
PT/CV

.....
NIP.

.....
Direktur

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

SRI SUMARNI


RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2023

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENUGASAN

Nomor:

Berdasarkan :

1. Surat Keputusan Pengguna Anggaran pada Nomor : tanggal perihal Pengangkatan pada maka dengan Surat Keputusan tersebut terjadi pergantian Pejabat pada kegiatan pengadaan..... Tahun Anggaran
2. SK pelantikan Nomor tanggal yang telah menetapkan pindah tugas

Dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan sebelumnya :, sebagai PPK
Jabatan sekarang :
Selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. Nama :
NIP :
Jabatan sebelumnya :
Jabatan sekarang :, sebagai PPK
Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama menyerahkan lanjutan proses pekerjaan kepada Pihak Kedua untuk pekerjaan sebagai berikut :

- Nama Paket Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Nilai Kontrak : Rp.....(.....)
Penyedia :
Tahun Anggaran :
Lokasi Pekerjaan :
Sumber Pendanaan :

dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Dalam proses serah terima ini, Pihak Pertama telah melakukan upaya-upaya sebagai berikut :
 - a. Memerintahkan kepada pelaksana pekerjaan dan konsultan pengawas melakukan opname lapangan capaian progres pekerjaan (Dokumen terlampir)
 - b. Melaporkan dan menyerahkan dokumen capaian pekerjaan kepada Pengguna Anggaran untuk menjadi bahan pertimbangan lebih lanjut. Dokumen dimaksud adalah :
 - 1)
 - 2)
 - c.
 - d.
 - e. Dst
2. Tahapan/Capaian pekerjaan yang telah dilaksanakan dan diserahkan sampai dengan:
 - a. Tahapan : Perencanaan Pengadaan / Persiapan Pengadaan / Pemilihan Penyedia / Pelaksanaan Kontrak / Serah Terima / Pembayaran. (Pilih sesuai tahapan)
 - b. Capaian realisasi pekerjaan (untuk yang di tahapan pelaksanaan kontrak):
 - 1) Realisasi fisik pekerjaan : % (..... persen), berdasarkan laporan dan pemeriksaan oleh pada tanggal sebagaimana ketentuan dalam Kontrak. (Bukti/Dokumen Terlampir)
 - 2) Realisasi penggunaan anggaran : Rp..... (..... Rupiah) atau % (..... persen), berdasarkan laporan dan pemeriksaan oleh Pada tanggal sebagaimana ketentuan dalam Kontrak. (Bukti/Dokumen Terlampir)
3. Dalam pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima ini terdapat kendala dan permasalahan sebagai berikut :
 - a.
 - b.(Jika ada)
Penanganan yang telah dilakukan guna mengatasi kendala dan permasalahan sebagai angka 3 di atas adalah :

- a.
- b.(Jika ada)
- 4. Dalam proses transisi kewenangan, Pihak Pertama bersedia untuk memberikan penjelasan hal-hal yang diperlukan bagi Pihak Kedua dalam menjalankan tugas.
- 5. Selanjutnya Pihak Kedua akan melakukan Perubahan Administrasi Kontrak, yaitu melakukan perubahan Pihak Pejabat Pembuat Komitmen di dalam Kontrak berdasarkan Berita Acara ini. (bila perlu)
- 6.
- 7.
- 8. Dst (hal-hal lain yang perlu dijelaskan)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama
Yang Menyerahkan

Pihak Kedua
Yang Menerima

.....
NIP. NIP.

Mengetahui,
PA/KPA

.....
NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Penugasan

Nomor

CAPAIAN REALISASI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Realisasi (%)		Keterangan
		Pekerjaan	Pembiayaan	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Pihak Pertama
Yang Menyerahkan

Pihak Kedua
Yang Menerima

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
PA/KPA

.....
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2023

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD

A. SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6, Purwodadi 58111

Telp.: (0292) 421040 (Hunting), Faks.: (0292) 421060, Email : setda@grobogan.go.id

Website : <https://setda.grobogan.go.id>

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD

Nomor : .

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol :

Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah
(PPK SKPD) Kabupaten Grobogan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa sehubungan dengan
pengajuan SPM berikut:

a) Nomor SPM :

b) Tanggal SPM:

c) Uraian :

d) Nilai : Rp.....

telah dilakukan verifikasi terhadap dokumen SPP, lampiran serta kelengkapan lainnya yang menjadi dasar penerbitan SPM tersebut.

Berdasarkan hasil verifikasi, seluruh dokumen SPP, lampiran dan kelengkapan lainnya dinyatakan **lengkap dan sah** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang –undangan yang berlaku. *Checklist* kelengkapan dokumen adalah sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan dari surat pernyataan ini.

Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang –undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Purwodadi, 2023

PPK SKPD
Sekretariat Daerah

.....
.....
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADQA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 005

C. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU UNTUK PENGAJUAN SPM TU

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU UNTUK PENGAJUAN SPM TU	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat permohonan persetujuan pengajuan TU kepada PPKD	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Daftar Rincian Rencana Belanja TU dari PPTK	<input type="checkbox"/>
7. Salinan cetak rekening koran periode terakhir	<input type="checkbox"/>
8. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

D. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU NIHIL UNTUK PENGAJUAN SPM TU NIHIL

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU NIHIL UNTUK PENGAJUAN SPM TU NIHIL	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat pengesahan pertanggungjawaban TU	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap	<input type="checkbox"/>
a. Total Belanja Operasi	
Total belanja Pegawai :	
Total Belanja Barang Jasa :	
b. Total Belanja Modal :	
7. Bukti penyeteroran pajak	<input type="checkbox"/>
a. Total PPh 21	
b. Total PPh 22 :	
c. Total PPh 23 :	
d. Total PPh Final :	
e. Total PPN :	
8. Daftar NTPN penyeteroran pajak (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)	<input type="checkbox"/>
9. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

E. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP GU / GU NIHIL
UNTUK PENGAJUAN SPM GU / GU NIHIL

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP GU / GU NIHIL UNTUK PENGAJUAN SPM GU / GU NIHIL	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap	<input type="checkbox"/>
a. Total Belanja Operasi	
Total belanja Pegawai :	
Total Belanja Barang Jasa :	
b. Total Belanja Modal :	
7. Bukti penyetoran pajak	<input type="checkbox"/>
a. Total PPh 21	
b. Total PPh 22 :	
c. Total PPh 23 :	
d. Total PPh Final :	
e. Total PPN :	
8. Daftar NTPN penyetoran pajak (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

F. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM TIM / PANITIA
UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM HONORARIUM TIM / PANITIA

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM TIM / PANITIA UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM HONORARIUM TIM / PANITIA	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat Keputusan Tentang pembentukan panitia/tim	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
c. Pejabat Yang Menetapkan :	
6. Daftar hadir rapat-rapat Panitia/Tim	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Notulen hasil rapat dan/atau Laporan Kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Daftar tanda terima honorarium	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Surat Setoran Pajak atau cetakan kode billing pajak	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Daftar tanda terima honorarium	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>PPK SKPD (Nama SKPD)</p> <p>..... NIP.</p>	

G. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM
NON PNS / TENAGA HARIAN LEPAS UNTUK PENGAJUAN SPM
LS HONORARIUM NON PNS / TENAGA HARIAN LEPAS

**LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM NON PNS / TENAGA HARIAN LEPAS
UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM NON PNS / TENAGA HARIAN LEPAS**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. SPP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Surat Perintah/Tugas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| c. Pejabat Yang Menetapkan : | |
| 6. Daftar penerimaan honorarium (Untuk jumlah penerima yang banyak
dilengkapi dengan rekap perhitungan penerimaan honorarium) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Daftar hadir | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku | <input checked="" type="checkbox"/> |

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
.....
NIP.

H. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS
 HONORARIUM NON PNS SEHUBUNGAN DENGAN TUGAS /
 PEKERJAAN TERTENTU UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM NON PNS

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM NON PNS
 SEHUBUNGAN DENGAN TUGAS / PEKERJAAN TERTENTU
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM NON PNS**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. SPP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Perjanjian | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 6. Daftar Hadir | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Laporan pelaksanaan Tugas/Dokumen yang dipersamakan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. BA Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 9. Surat Setoran Pajak atau cetakan kode billing pajak | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10. Daftar penerimaan Honorarium | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku | <input checked="" type="checkbox"/> |

PPK SKPD
 (Nama SKPD)

.....

 NIP.

I. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS
 BELANJA MAKAN DAN MINUM RAPAT UNTUK
 PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM RAPAT

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
 SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM RAPAT
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM RAPAT**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. SPP | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Undangan Rrapat | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 6. Notulen/ resume hasil rapat | <input type="checkbox"/> |
| 7. Bukti pembayaran pajak restoran | <input type="checkbox"/> |
| 8. Kontrak Pengadaan Makan Minum | <input type="checkbox"/> |
| a. Jenis Kontrak : | |
| b. Nama Penandatanganan Kc : | |
| c. Nama Penyedia : | |
| d. Nomor Kontrak : | |
| e. Tanggal Kontrak : | |
| f. Masa pelaksanaan peker : | |
| g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 9. Berita Acara Pemeriksaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 10. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 11. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 12. Berita Acara Pembayaran | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 13. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |

- 14. Surat Keterangan / Referensi Bank
- 15. Surat Setoran PPh atau cetakan kode billing PPh
- 16. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA
- 17. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku

✓
✓
✓
✓

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
NIP.

CONTOH

J. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS
 BELANJA MAKAN DAN MINUM PELATIHAN / BINTEK / SOSIALISASI / PEMBINAAN
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM
 PELATIHAN / BINTEK / SOSIALISASI / SEMINAR ATAU YANG SEJENIS
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. SPP | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Undangan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 6. Jadwal acara | <input type="checkbox"/> |
| 7. Daftar hadir peserta | <input type="checkbox"/> |
| 8. Laporan pelaksanaan Pelatihan/Bintek/Sosialisasi/Pembinaan | <input type="checkbox"/> |
| 9. Bukti pembayaran pajak restoran | <input type="checkbox"/> |
| 10. Kontrak Pengadaan Makan Minum | <input type="checkbox"/> |
| a. Jenis Kontrak : | |
| b. Nama Penandatangan Kc : | |
| c. Nama Penyedia : | |
| d. Nomor Kontrak : | |
| e. Tanggal Kontrak : | |
| f. Masa pelaksanaan peker : | |
| g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 11. Berita Acara Pemeriksaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 12. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 13. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 14. Berita Acara Pembayaran | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 15. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |

- 16. Surat Keterangan / Referensi Bank
- 17. Surat Setoran PPh atau cetakan kode billing PPh
- 18. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA
- 19. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku

√
√
√
√

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....

NIP.

CONTOH

K. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS
 BELANJA MAKAN DAN MINUM UNTUK ACARA YANG BERSIFAT MASAL
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM
 UNTUK ACARA YANG BERSIFAT MASAL
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. SPP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Undangan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 6. Daftar hadir peserta | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Laporan pelaksanaan Kegiatan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Bukti pembayaran pajak restoran | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9. Kontrak Pengadaan Makan Minum | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Jenis Kontrak : | |
| b. Nama Penandatanganan Kc : | |
| c. Nama Penyedia : | |
| d. Nomor Kontrak : | |
| e. Tanggal Kontrak : | |
| f. Masa pelaksanaan peker : | |
| g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 10. Berita Acara Pemeriksaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 11. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 12. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 13. Berita Acara Pembayaran | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 14. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |

- 15. Surat Keterangan / Referensi Bank
- 16. Surat Setoran PPh atau cetakan kode billing PPh
- 17. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA
- 18. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku

✓
✓
✓
✓

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
.....
NIP.

CONTOH

L. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
 SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM TAMU
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM TAMU

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM TAMU UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM TAMU	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Daftar hadir tamu / Buku Tamu	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Laporan pelaksanaan penerimaan tamu	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Bukti pembayaran pajak restoran	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Kontrak Pengadaan Makan Minum	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Jenis Kontrak :	
b. Nama Penandatanganan Kc :	
c. Nama Penyedia :	
d. Nomor Kontrak :	
e. Tanggal Kontrak :	
f. Masa pelaksanaan peker :	
g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn)	
9. Berita Acara Pemeriksaan	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
10. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK)	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
11. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA)	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
12. Berita Acara Pembayaran	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
13. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
14. Surat Keterangan / Referensi Bank	<input checked="" type="checkbox"/>
15. Surat Setoran PPh atau cetakan kode billing PPh	<input checked="" type="checkbox"/>
16. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
17. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

M. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
 SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM HARIAN
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM HARIAN

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
 SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM HARIAN
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM HARIAN**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. SPP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Surat perintah pelaksanaan kegiatan / Laporan pelaksanaan kegiatan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 6. Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Bukti pembayaran pajak restoran | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Kontrak Pengadaan Makan Minum | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Jenis Kontrak : | |
| b. Nama Penandatanganan Kc : | |
| c. Nama Penyedia : | |
| d. Nomor Kontrak : | |
| e. Tanggal Kontrak : | |
| f. Masa pelaksanaan pekerjaan : | |
| g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 9. Berita Acara Pemeriksaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 10. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 11. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 12. Berita Acara Pembayaran | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 13. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 14. Surat Keterangan / Referensi Bank | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15. Surat Setoran PPh atau cetakan kode billing PPh | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 17. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku | <input checked="" type="checkbox"/> |

PPK SKPD
 (Nama SKPD)

.....
 NIP.

N. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
 SPP LS PERJALANAN DINAS UNTUK PENGAJUAN SPM LS
 PERJALANAN DINAS

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS PERJALANAN DINAS UNTUK PENGAJUAN SPM LS PERJALANAN DINAS	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat Perintah/Tugas	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Daftar hadir rapat-rapat Panitia/Tim	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Notulen hasil rapat dan/atau Laporan Kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Daftar tanda terima honorarium	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Surat Setoran Pajak atau cetakan kode billing pajak	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Daftar tanda terima honorarium	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
.....	
NIP.	

O. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
 SPP LS PENGADAAN BARANG / JASA
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG / JASA

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BERDASARKAN TAGIHAN UNTUK PENGAJUAN SPM LS BERDASARKAN TAGIHAN (TANPA KONTRAK)	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat Tagihan Pembayaran	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor	
b. Tanggal :	
c. Instansi Penerbit :	
d. Nilai Tagihan :	
6. Surat Keterangan / Referensi Bank	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
.....	
NIP.	

P. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS PENGADAAN BARANG JASA
UNTUK PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG JASA

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS PENGADAAN BARANG JA
UNTUK PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG JASA**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Kontrak Pengadaan Barang / jasa | <input type="checkbox"/> |
| a. Nama Penandatangan Kont : | |
| b. Nama Penyedia : | |
| c. Nomor Kontrak : | |
| d. Tanggal Kontrak : | |
| e. Masa pelaksanaan pekerjaan : | |
| f. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 3. Berita Acara Pemeriksaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 4. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Berita Acara Pembayaran | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 7. Surat Keterangan / Referensi Bank | <input type="checkbox"/> |
| 8. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga
dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA | <input type="checkbox"/> |
| 9. Surat Setoran Pajak, dilengkapi Faktur Pajak untuk PPN | <input type="checkbox"/> |

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
NIP.

Q. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
 SPP LS PENGADAAN BARANG JASA KONSTRUKSI
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG JASA KONSTRUKSI

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
SPP LS PENGADAAN BARANG JASA KONSTRUKSI
UNTUK PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG JASA KONSTRUKSI

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. SPP | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Kontrak Pengadaan Barang / jasa | <input type="checkbox"/> |
| a. Jenis Kontrak | |
| b. Nama Penandatanganan Kontr : | |
| c. Nama Penyedia : | |
| d. Nomor Kontrak : | |
| e. Tanggal Kontrak : | |
| f. Masa pelaksanaan pekerjaan : | |
| g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 6. Berita Acara Pemeriksaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 7. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 8. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 9. Berita Acara Pembayaran | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 10. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 11. Surat Keterangan / Referensi Bank | <input type="checkbox"/> |
| 12. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA | <input type="checkbox"/> |
| 13. Surat Setoran Pajak, dilengkapi Faktur Pajak untuk PPN | <input type="checkbox"/> |
| 14. Kuitansi Setoran BPJS Ketenagakerjaan | <input type="checkbox"/> |
| 15. Jaminan/Bank Garansi | <input type="checkbox"/> |
| a. Jenis Jaminan : | |
| b. Penerbit : | |
| c. Nomor : | |
| d. Tanggal : | |
| e. Nilai : | |
| f. Masa Berlaku : | |
| 16. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku | <input type="checkbox"/> |

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
 NIP.

R. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
 SPP LS HIBAH DALAM BENTUK UANG
 UNTUK PENGAJUAN SPM LS HIBAH DALAM BENTUK UANG

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HIBAH DALAM BENTUK UANG UNTUK PENGAJUAN SPM LS HIBAH DALAM BENTUK UANG	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Naskah Perjanjian Hibah Daerah	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
c. Penandatanganan NPHD (Pe :	
d. Nama Penerima Hibah :	
6. Rincian Rencana Penggunaan Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>
7. fotokopi Kartu Identitas (KTP) Ketua/Pimpinan dan Bendahara	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Fotokopi buku rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, organisasi dan alamat	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Surat pernyataan tanggungjawab Penerima Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Pakta integritas	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Surat pernyataan tidak sedang terjadi konflik internal (khusus untuk organisasi kemasyarakatan)	<input checked="" type="checkbox"/>
12. Fotocopy pengesahan sebagai badan hukum Indonesia/dasar hukum pembentukan /keputusan pembentukan kepengurusan	<input checked="" type="checkbox"/>
13. Kwitansi bermaterai cukup	<input checked="" type="checkbox"/>
14. Laporan penggunaan dana yang telah disalurkan sekurang-kurangnya 75% (untuk pencairan termyn II dan seterusnya)	<input checked="" type="checkbox"/>
16. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN GROBOGAN

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI


 RIADQA PRIAMBODO, SH
 NIP. 19820929 200501 1 006