



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi dan efektifitas serta untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2016.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) Tentang Penetapan Undang-Undang darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Memori Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pemnyelelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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) ;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
9. 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4855);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, tentang perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 8);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 235/PMK.07/2015 tentang Konversi Penyaluran Dana Bagi Hasil dan /atau Dana Alokasi Umum Dalam Bentuk Non Tunai;
22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN ANGGARAN 2016

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Berau.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Berau.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang di pimpinnya, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Penyimpan Barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
25. Pengurus Barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD.
26. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja daerah anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

BAB II ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada aturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Tertib artinya keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat ditertanggungjawabkan.

- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan artinya pengelolaan keuangan daerah harus selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif artinya merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien artinya merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis artinya memperoleh masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu dengan keluaran yang terendah.
- (7) Transparan artinya prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi yang seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggungjawab artinya merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan atau kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan artinya keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan artinya tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk Masyarakat artinya pengelolaan keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Penatausahaan Keuangan Daerah merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran uang yang berada pada pengelolaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati yang mengatur hal yang sama tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- (2) Hal-hal yang belum tercantum dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2016.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 4 Apr'1 2016



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 4 Apr'1 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,



H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 14

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 14 TAHUN 2016
TANGGAL : 4 APRIL 2016
TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016.

PEDOMAN
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

I. PENDAHULUAN.

A. LATAR BELAKANG.

Penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan, sedangkan keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan penerimaan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban.

Dalam rangka pelaksanaan APBD, perlu disusun pedoman penatausahaan keuangan daerah sebagai dasar pelaksanaannya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penatausahaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik.

2. Tujuan

- a. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan agar terwujud keterpaduan dan keserasian didalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga dapat terlaksana dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat manfaat dan disiplin anggaran.
- b. Sebagai alat pengendali, pengawasan dan pemeriksaan, khususnya dalam pelaksanaan dan penatausahaan APBD.
- c. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja SKPD dalam melaksanakan anggaran/kegiatan.

II. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

III. PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Untuk Pelaksanaan APBD, Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Keputusan tentang :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

- d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.
 - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sesuai kebutuhan dan diusulkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan.
 3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD didelegasikan oleh Kepala Daerah kepada Kepala SKPD meliputi :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah.
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan penerimaan lainnya yang sah.
 - e. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
 4. Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

IV. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke rekening Kas Daerah diatur :
 - a. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan pajak, retribusi dan lain-lain penerimaan PAD yang sah berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membayar pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran, maka hal ini akan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - c. Penerimaan daerah disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah pada Bankaltim Cabang Tanjung Redeb dan kemudian Bankaltim Cabang Tanjung Redeb mengirimkan Nota Kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.
 - d. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor pembayaran kewajiban pajak dan atau retribusi sesuai dengan yang telah ditetapkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari SKPD bersangkutan.
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam keadaan obyek pendapatan tersebar dan atas pertimbangan kondisi, dan atau wajib pajak/retribusi tidak dapat membayar kewajibannya secara langsung pada Bankaltim Cabang Tanjung Redeb.

- f. Pada SKPD unit penghasil hanya terdapat satu Bendahara Penerimaan, tetapi dimungkinkan dapat lebih dari satu Bendahara Penerimaan Pembantu. Seperti halnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- g. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- h. Bendahara Penerimaan SKPD penghasil wajib menginput STS pada Simda Pendapatan Kabupaten Berau setiap hari kerja setelah melakukan penyetoran.

V. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

Merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan penerimaan dan penyetoran serta mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.

a) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :

- 1) Buku Kas Umum
- 2) Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
- 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

b) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan dasar dokumen meliputi :

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah)
- 2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
- 3) Surat Tanda Setoran (STS)
- 4) Surat Tanda Bukti Pembayaran
- 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah

c) Bendahara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.

d) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan penerimaan.

2. Prosedur Bendahara Penerimaan Pembantu

a) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

b) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :

- 1. Buku Kas Umum, dan
- 2. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu

c) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :

- 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- 2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
- 3. Surat Tanda Setoran (STS)
- 4. Bukti penerimaan lainnya yang sah

d) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

VI. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

Prosedur penatausahaan pengeluaran merupakan prosedur yang wajib dilaksanakan dalam menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan,

menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

1. Fungsi yang melekat pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
 - a. Bendahara Pengeluaran
 - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerjs Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
 - f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
 - g. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
2. Dokumen yang digunakan pada prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri atas :
 - a. Anggaran Kas
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
 - c. Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - d. Register SPD
 - e. Surat Permintaan Pembayaran SPP terdiri atas :
 - 1) SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 - 2) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP)
 - 3) SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
 - 4) SPP-Langsung (SPP-LS)
 - 5) Register SPP
 - 6) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 7) Register SPM
 - 8) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 9) Register SP2D
 - 10) Buku Kas Umum Pengeluaran
 - 11) Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
 - 12) Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - 13) Buku Pembantu Panjar
 - 14) Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
 - 15) Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - 16) Register Penutupan Kas
 - 17) Rincian Pengeluaran Perincian Obyek
 - 18) Kartu Pengendalian Kredit Anggaran
 - 19) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
 - 20) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran
3. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri atas :
 - a. Prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - b. Prosedur penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - c. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - d. Prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - e. Prosedur Penggunaan Dana
 - f. Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ)
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu
Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan :
Pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
Bendahara Pengeluaran Pembantu berkewajiban :
 1. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

2. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Dokumen laporan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :

1. Buku Kas Umum
2. Bukti Penyetoran Pajak
3. Register Penutupan Kas

VII. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Setelah penetapan APBD dan penetapan anggaran kas selanjutnya PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD), yang akan dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD mengajukan SPP (UP/GU/TU/LS) untuk memperoleh pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dan/atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD.

Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dan/atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang mengajukan SPM (UP/GU/TU/LS) beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D (UP/GU/TU/LS).

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) terdiri dari :

1. SPP/SPM/SP2D-Uang Persediaan (UP);
2. SPP/SPM/SP2D-Ganti Uang Persediaan (GUP);
3. SPP/SPM/SP2D-Tambahan Uang Persediaan (TUP);
4. SPP/SPM/SP2D-Langsung (LS).

Pengajuan SPP/SPM/SP2D-(UP/GU/TU/LS) dengan ketentuan sebagai berikut :

A. SPP/SPM/SP2D-Uang Persediaan (UP)

1. Kelengkapan SPP-UP :

Pada permulaan tahun anggaran Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran belanja langsung setelah dikurangi pembayaran yang melalui mekanisme LS dengan kelengkapan :

- a. Surat Pengantar SPP-UP.
- b. Ringkasan SPP-UP.
- c. Rincian SPP-UP.
- d. Salinan SPD.
- e. Surat Keputusan Penetapan Jumlah Uang Persediaan.
- f. Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang.
- g. Surat Keputusan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ.
- h. Surat Keputusan Penetapan Bendahara Pengeluaran SKPD/Rekomendasi dari Inspektur Daerah.
- i. Draf surat pernyataan tanggungjawab ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak untuk dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD.

2. Proses Pengajuan SPP-UP untuk diterbitkan SPM-UP.

- a. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD

- b. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - c. Apabila SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap belumlah lengkap dan sah maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP tersebut ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi paling lama 1(satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP dengan mempergunakan surat pengembalian SPP-UP dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPP-UP tersebut.
 - d. Apabila SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap lengkap dan sah maka PPK-SKPD menerbitkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP.
 - e. SPM-UP yang diterbitkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang beserta kelengkapan yang dipersyaratkan selanjutnya disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-UP.
3. Kelengkapan SPM-UP untuk diterbitkan SP2D-UP :
- a. Surat Keputusan penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang (Photo Copy)
 - b. Surat Keputusan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ (Photo Copy)
 - c. Surat Keputusan penunjukan Bendahara Pengeluaran/Rekomendasi dari Inspektur Daerah (Photo Copy)
 - d. Surat Ketetapan Uang Persediaan SKPD (Photo Copy)
 - e. Surat pernyataan tanggung jawab Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang (Asli)
 - f. SPM-UP yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang (Asli dan lembar ke 2)
4. Proses Pengajuan SPM-UP untuk diterbitkan SP2D-UP.
- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang mengajukan SPM-UP beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-UP.
 - b. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan koreksi atas SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - c. Apabila SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dianggap belum lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah mengembalikan SPM-UP tersebut ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang SKPD untuk dilengkapi paling lama 1(satu) hari kerja sejak diterimanya SPM-UP dengan mempergunakan surat pengembalian SPM-UP dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPM-UP tersebut.
 - d. Apabila SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dianggap lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-UP dan daftar penguji SP2D-UP serta surat pengantar paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SP2D-UP.
 - e. Lembar 1 dan 2 SP2D-UP dan daftar penguji SP2D-UP serta surat pengantar yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah disampaikan ke Bankaltim Cabang Tanjung Redeb sebagai alat untuk memindahkan dana dari Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD sebesar nilai yang tertera pada SP2D-UP, lembar ke 3 disampaikan ke Pejabat Pengguna

Anggaran/Pejabat Pengguna Barang SKPD sedangkan lembar ke 4 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

5. Karakteristik UANG PERSEDIAAN (UP) :
 - a. Uang Persediaan diberikan ke setiap SKPD sebagai uang muka kerja untuk membiayai operasional SKPD selama 1 (satu) bulan.
 - b. Uang Persediaan diberikan ke setiap SKPD hanya satu kali dalam satu tahun yaitu pada setiap awal tahun anggaran dan selanjutnya untuk mengisi Kas Bendahara Pengeluaran SKPD dilakukan Ganti Uang Persediaan.
 - c. Pembayaran yang dapat dilakukan dengan Uang Persediaan setinggi-tingginya sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran :
 - Belanja perjalanan dinas.
 - Rekening listrik, telepon dan air.
 - Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas.
 - Kegiatan yang dilaksanakan diluar Kabupaten Berau.
 - Belanja sertifikat.
 - Uang saku/honor peserta kegiatan.
 - d. Uang Persediaan tidak dapat dipergunakan untuk pembayaran Belanja Modal, Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS.
6. Proses Penggunaan Uang Persediaan (UP).
 - a. Dengan dipindahkannya dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD maka penggunaan dan pertanggungjawaban dana menjadi tanggungjawab masing-masing Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang SKPD.
 - b. Dengan tersedianya dana pada Rekening Bendahara Pengeluaran maka selanjutnya masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kebutuhan dana pada masing-masing kegiatan selama 1 (satu) bulan.
 - c. Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh masing-masing PPTK selanjutnya di Verifikasioleh PPK-SKPD sebelum disetujui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.
 - d. Nota Pencairan Dana (NPD) yang disetujui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran kemudian dananya diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD ke PPTK dengan bukti/kuitansi tanda terima.
 - e. Nota Pencairan Dana yang dicairkan wajib dikembalikan/dipertanggungjawabkan oleh PPTK ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal disetujuinya/diterimanya dana.
 - f. Pertanggungjawaban PPTK terdiri dari Buku Kas Umum dilampiri bukti-bukti penggunaan dana yang lengkap dan sah.
 - g. Apabila terdapat sisa dana yang belum atau tidak dipergunakan dari NPD yang sudah dicairkan wajib dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran
 - h. Apabila point 5 diatas tidak dipatuhi maka PPTK untuk kegiatan tersebut tidak bisa diberikan dana untuk kegiatan selanjutnya sampai dengan disampaikannya pertanggungjawaban penggunaan dana.
- B. SPP/SPM/SP2D-Ganti Uang Persediaan (GUP)
 1. Kelengkapan SPP-GUP.
 - a. Surat Pengantar SPP-GU.
 - b. Ringkasan SPP-GU.
 - c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

- d. Surat Penyedia Dana (SPD).
 - e. Surat Pengesahan SPJ yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.
 - f. Rincian Surat Pertanggungjawaban.
 - g. Buku Kas Umum (BKU).
 - h. Register Penutupan Kas.
 - i. Rincian Penggunaan UP bulan sebelumnya.
 - j. Buku Pajak
 - k. Bukti Setoran Pajak (E-billing)
 - l. Bukti transaksi yang lengkap dan sah sesuai jenis pengeluaran.
 - m. Draf surat pernyataan tanggungjawab mutlak ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak untuk dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD.
2. Proses Pengajuan SPP-GUP untuk diterbitkan SPM-GUP.
- a. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-GUP ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang melalui PPK-SKPD.
 - b. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-GUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - c. Apabila SPP-GUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap belum lengkap dan sah maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-GUP tersebut ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi paling lama 1(satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-GUP dengan mempergunakan surat pengembalian SPP-GUP dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPP-GUP tersebut.
 - d. Apabila SPP-GUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap sudah lengkap dan sah maka PPK-SKPD menerbitkan SPM-GUP untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-GUP.
 - e. SPM-GUP yang diterbitkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang beserta kelengkapan yang dipersyaratkan selanjutnya disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-GUP.
3. Kelengkapan SPM-GUP untuk diterbitkan SP2D-GUP :
- a. Surat pernyataan tanggung jawab Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang (Asli)
 - b. Pengesahan pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang (Asli)
 - c. Laporan Pertanggung jawaban Ganti Uang Persediaan (Asli)
 - d. Buku Pembantu Pajak (Asli)
 - e. SPM-GUP yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang (Asli dan lembar ke 2)
4. Proses Pengajuan SPM-GUP untuk diterbitkan SP2D-GUP.
- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang mengajukan SPM-GUP beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-GUP.
 - b. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan koreksi atas SPM-GUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang.
 - c. Apabila SPM-GUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dianggap belum lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah

- mengembalikan SPM-GUP tersebut ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang SKPD untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM-GUP dengan mempergunakan surat pengembalian SPM-GUP dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPM-GUP tersebut.
- d. Apabila SPM-GUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dianggap lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-GUP dan daftar penguji SP2D-GUP serta Surat pengantar paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPM-GUP.
 - e. Lembar 1 dan 2 SP2D-GUP dan daftar penguji SP2D-GUP serta surat pengantar yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah disampaikan ke Bankaltim Cabang Tanjung Redeb sebagai alat untuk memindahkan dana dari Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD sebesar nilai yang tertera pada SP2D-GUP, lembar ke 3 disampaikan ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang SKPD sedangkan lembar ke 4 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
5. Karakteristik GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) :
- a. Ganti Uang Persediaan diberikan untuk membiayai kebutuhan operasional SKPD selain LS selama satu bulan.
 - b. Pembayaran yang dapat dilakukan dengan Ganti Uang Persediaan setinggi-tingginya sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran :
 - Belanja perjalanan dinas.
 - Rekening listrik, telepon dan air.
 - Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas.
 - Kegiatan yang dilaksanakan diluar Kabupaten Berau.
 - Belanja sertifikat.
 - Uang saku/honor peserta kegiatan.
 - c. Ganti Uang Persediaan tidak dapat dipergunakan untuk Belanja Modal, Gaji dan Tunjangan dan Tambahan Penghasilan PNS.
 - d. SPM-GUP diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah minimal satu kali dalam satu bulan.
6. Proses Penggunaan GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) :
- a. Dengan dipindahkannya dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD maka penggunaan dan pertanggungjawaban dana menjadi tanggungjawab masing-masing Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang SKPD.
 - b. Dengan tersedianya dana pada Rekening Bendahara Pengeluaran maka selanjutnya masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kebutuhan dana pada masing-masing kegiatan selama 1 (satu) bulan.
 - c. Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh masing-masing PPTK selanjutnya di Verifikasi oleh PPK-SKPD sebelum disetujui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.
 - d. Nota Pencairan Dana (NPD) yang disetujui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD ke PPTK dengan bukti/kuitansi tanda terima.
 - e. Nota Pencairan Dana yang dicairkan wajib dikembalikan/dipertanggungjawabkan oleh PPTK paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal disetujuinya/terimanya dana.
 - f. Pertanggungjawaban PPTK terdiri dari Buku Kas Umum dilampiri bukti-bukti pengeluaran/penggunaan dana yang lengkap dan sah.

- g. Apabila terdapat sisa dana yang belum atau tidak dipergunakan dari NPD yang telah dicairkan wajib dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - h. Apabila point 5 di atas tidak dipatuhi maka PPTK untuk kegiatan tersebut tidak bisa diberikan dana untuk kegiatan selanjutnya sampai dengan disampaikannya pertanggungjawaban penggunaan dana.
- C. SPP/SPM/SP2D-Tambahan Uang Persediaan (TUP)
- 1. Kelengkapan SPP-TUP.
 - a. Surat Pengantar SPP-TUP.
 - b. Ringkasan SPP-TUP.
 - c. Rincian Rencana Penggunaan TUP.
 - d. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - e. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TUP.
 - f. Pengesahan SPJ TUP dan SP2D Nihil (apabila kegiatan yang meminta TUP sudah pernah meminta TUP sebelumnya).
 - g. Photo Copy Rekening Koran Bendahara Pengeluaran (saldo rekening Bendahara Pengeluaran harus lebih kecil dari TUP yang diminta).
 - h. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak untuk dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD.
 - 2. Proses Pengajuan SPP-TUP untuk diterbitkan SPM-TUP.
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-TUP ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-TUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - c. Apabila SPP-TUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap belum lengkap maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-TUP tersebut ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi paling lama 1(satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-TUP dengan mempergunakan surat pengebalian SPP-TUP dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPP-TUP tersebut.
 - d. Apabila SPP-TUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap lengkap dan sah maka PPK-SKPD menerbitkan SPM-TUP untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-TUP.
 - e. SPM-TUP yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran beserta kelengkapan yang dipersyaratkan disampaikan ke Bendaharan Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-TUP.
 - 3. Kelengkapan SPM-TUP untuk diterbitkan SP2D-TUP :
 - a. Surat Permohonan Penerbitan SPM-TU yang telah disetujui oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah (Asli)
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli)
 - c. Surat pernyataan SPJ-TU/SPM-TU NIHIL dari Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli)
 - d. Surat Keterangan Pengajuan SPM-TUP (rincian penggunaan TUP) yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli)
 - e. Pengesahan SPJ TUP dan SP2D Nihil (apabila kegiatan yang meminta TUP sudah pernah meminta TUP sebelumnya) (Asli)

- f. Photo Copy Rekening Koran Bendahara Pengeluaran (saldo rekening Bendahara Pengeluaran harus lebih kecil dari TUP yang diminta).(Photo Copy)
 - g. SPM-TUP yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli dan lembar kedua)
4. Proses Pengajuan SPM-TUP untuk diterbitkan SP2D-TUP.
- a. Sebelum menerbitkan SPM-TUP, Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran terlebih dahulu menyampaikan surat permohonan pengajuan SPM-TUP dilampiri Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU (rincian penggunaan TUP) kepada Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
 - b. BUD/Kuasa BUD menyetujui atau menolak permohonan penerbitan SPM-TUP dengan mempertimbangkan tempat pelaksanaan kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, jumlah dana yang diminta serta penggunaan dan pertanggungjawaban UP/GU.
 - c. Apabila permohonan pengajuan SPM-TUP disetujui oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah, maka Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM-TUP beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-TUP.
 - d. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan koreksi atas SPM-TUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Apabila SPM-TUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dianggap belum lengkap maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah mengembalikan SPM-TUP tersebut ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran SKPD untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM-TUP dengan menggunakan surat pengembalian SPM-TUP dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPM-TUP tersebut.
 - f. Apabila SPM-TUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dianggap lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-TUP dan daftar penguji SP2D-TUP serta surat pengantar paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPM-TUP.
 - g. Lembar 1 dan 2 SP2D-TUP dan daftar penguji SP2D-TUP yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah disampaikan ke Bankaltim Cabang Tanjung Redeb sebagai alat untuk memindahkan dana dari Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD sebesar nilai yang tertera pada SP2D-TUP, lembar ke 3 disampaikan ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran SKPD sedangkan lembar ke 4 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
5. Karakteristik Tambahan Uang Persediaan (TUP) :
- a. Tambahan Uang Persediaan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang baru akan dilaksanakan yang bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda, sedangkan dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran SKPD tidak tersedia/cukup tersedia.
 - b. Tambahan Uang Persediaan dipergunakan paling lama satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D-TUP.

- c. Apabila Tambahan Uang Persediaan tidak habis dipergunakan, maka sisanya harus disetor/dikembalikan ke Kas Umum Daerah melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - d. Ketentuan point 2 diatas dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu bulan seperti kursus, pelatihan, pendidikan dan sejenisnya, dan kegiatan yang mengalami penundaan pelaksanaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang disebabkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
 - e. Tambahan Uang Persediaan tidak dapat dipergunakan untuk Belanja Modal, Gaji dan Tunjangan dan Tambahan Penghasilan PNS.
6. Proses Penggunaan dan SPJ Tambahan Uang Persediaan (TUP) :
- a. Dengan dipindahkannya dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD maka penggunaan dan pertanggungjawaban dana menjadi tanggungjawab masing-masing SKPD.
 - b. Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan dana Tambahan Uang Persediaan tersebut ke PPTK kegiatan sebesar nilai SP2D yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD.
 - c. Setelah kegiatan yang dibiayai dari Tambahan Uang Persediaan dilaksanakan maka PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu segera menyampaikan SPJ penggunaan dana kepada Bendahara Pengeluaran SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah/sah.
 - d. Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan SPJ penggunaan dana tersebut ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk diverifikasi.
 - e. Apabila SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/PPTK dianggap belum lengkap, maka PPK-SKPD mengembalikan SPJ tersebut ke Bendahara Pengeluaran/PPTK untuk dilengkapi, pengembalian SPJ paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPJ.
 - f. Apabila SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK dianggap sudah lengkap dan sah maka Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan SPJ dan diterbitkan SPM-TUP NIHIL paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya surat pertanggungjawaban.
 - g. SPM-TUP NIHIL yang diterbitkan beserta kelengkapan yang dipersyaratkan, selanjutnya disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk dikoreksi dan diterbitkan SP2D-TUP NIHIL.

D. SPP/SPM/SP2D-Langsung (LS)

1. Kelengkapan SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
 - a. Surat Pengantar SPP-LS.
 - b. Ringkasan SPP-LS.
 - c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS.
 - d. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - e. Kuitansi Dinas.
 - f. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak untuk dipergunakan untuk keperluan selain LS-Gajidan Tunjangan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD.
 - g. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan dan Honor. Kelengkapan berikut disesuaikan dengan peruntukannyaitu :
 - 1) Daftar Gaji induk
 - 2) Daftar Gaji susulan.

- 3) Daftar Kekurangan gaji.
 - 4) Daftar Gaji terusan.
 - 5) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekuarangan gaji/uang duka wafat/tewas.
 - 6) SK CPNS.
 - 7) SK PNS.
 - 8) SK kenaikan pangkat.
 - 9) SK jabatan.
 - 10) Kenaikan gaji berkala.
 - 11) Surat pernyataan pelantikan.
 - 12) Surat keterangan masih menduduki jabatan.
 - 13) Surat pernyataan melaksanakan tugas.
 - 14) Daftar keluarga (KP4).
 - 15) Fotokopy surat nikah.
 - 16) Fotokopy surat/Akte kelahiran.
 - 17) Surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji.
 - 18) Daftar potongan sewa rumah dinas.
 - 19) Surat keterangan masih sekolah/kuliah.
 - 20) Surat pindah.
 - 21) Surat kematian.
 - 22) SSP PPh Pasal 21.
 - 23) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
2. Kelengkapan SPP-LS Belanja Barang/Jasa/Modal.
- a. Surat Pengantar SPP-LS.
 - b. Ringkasan SPP-LS.
 - c. Rincian SPP-LS.
 - d. Foto Copy SPD.
 - e. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain LS-Barang/Jasa/Belanja Modal saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD.
 - f. Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa/Belanja Modal. Kelengkapan berikut disesuaikan dengan peruntukannya yaitu :
 - a) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait.
 - b) SSP serta faktur pajak (PPN dan PPH) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut.
 - c) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening pihak ketiga.
 - d) Berita acara Penyelesaian pekerjaan/barang.
 - e) Berita acara serah terima pekerjaan/barang
 - f) Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - g) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
 - h) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar Negeri.
 - i) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.

- j) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
 - k) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - l) Foto/buku/dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.
 - m) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek).
 - n) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan dana personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
3. Proses Pengajuan SPP-LS untuk diterbitkan SPM-LS.
- a. Bendahara Pengeluaran SKPD atas dasar permohonan PPTK mengajukan SPP-LS ke Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK.
 - c. Apabila SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap belum lengkap maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-LS tersebut ke Bendahara Pengeluaran/PPTK untuk dilengkapi paling lama 1(satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS dengan mempergunakan surat pengembalian SPP-LS dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPP-LS tersebut.
 - d. Apabila SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK dianggap lengkap dan benar maka PPK-SKPD menerbitkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS.
 - e. SPM-LS yang diterbitkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran beserta kelengkapan yang dipersyaratkan disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-LS.
4. Kelengkapan SPM-LS Gajidan Tunjangan/Tambahan Penghasilan/honor/Lembur untuk diterbitkan SP2D-LS :
- a. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli)
 - b. Daftar Gaji dan Tunjangan/Tambahan Penghasilan/Honor/Lembur (Asli)
 - c. Kuitansi Dinas (Asli)
 - d. ID-Billing (Asli)
 - e. SPM-LS Gaji dan Tunjangan/Tambahan Penghasilan/Honor/Lembur yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli dan lembar ke 2)
5. Kelengkapan SPM-LS Barang/Jasa/Modal untuk diterbitkan SP2D-LS :
- a. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli)
 - b. Kuitansi Dinas bermaterai (Asli)
 - c. ID-Billing (Asli)
 - d. Resume (Asli)
 - e. Kartu Inventarisasi Barang (KIB) sesuai dengan peruntukannya (Asli)
 - f. Nomor Rekening Bank/Rekening Koran yang masih berlaku dan berhak atas SP2D yang diterbitkan (Photo Copy)
 - g. SPM-LS Barang/Jasa/Modal yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli dan lembar ke 2)

6. Proses Pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS.
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM-LS beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-LS.
 - b. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan koreksi atas SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - c. Apabila SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dianggap belum lengkap maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah mengembalikan SPM-LS tersebut ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM-LS dengan mempergunakan surat pengembalian SPM-LS dan dijelaskan kekurangan-kekurangan SPM-LS tersebut.
 - d. Apabila SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dianggap lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-LS dan daftar penguji SP2D-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SP2D-LS.
 - e. Lembar 1 dan 2 SP2D-LS dan daftar penguji SP2D-LS yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah disampaikan ke Bankaltim Cabang Tanjung Redeb sebagai alat untuk memindahkan dana dari Kas Umum Daerah ke Rekening yang berhak atas SP2D tersebut sebesar nilai yang tertera pada SP2D-LS, lembar ke 3 disampaikan ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran SKPD sedangkan lembar ke 4 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

7. Karakteristik SPM-LANGSUNG (SPM-LS) :
 - a. SPM-LS merupakan proses pembayaran yang langsung membebani anggaran/mengakui belanja secara definitif.
 - b. SPM-LS diperuntukkan untuk belanja tertentu dengan nilai tertentu.

- E. SPP/SPM/SP2D-Ganti Uang (GU)-NIHIL / Tambahan Uang (TU)- NIHIL
 1. Kelengkapan SPP-GU/TU NIHIL untuk diterbitkan SPM-NIHIL:
 - a. Surat Pengantar SPP-NIHIL.
 - b. Ringkasan SPP-NIHIL.
 - c. Surat Pengesahan SPJ yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.
 - d. Rincian Surat Pertanggungjawaban.
 - e. Buku Kas Umum (BKU).
 - f. Register Penutupan Kas.
 - g. Rincian Penggunaan UP/TU bulan sebelumnya.
 - h. Buku Pajak.
 - i. Bukti Setoran Pajak.
 - j. Bukti transaksi yang lengkap dan sah sesuai jenis pengeluaran.
 - k. SPM-NIHIL yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.

 2. Proses Pengajuan SPP-GU/TU NIHIL untuk diterbitkan SPM-NIHIL.
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD atas permohonan /PPTK mengajukan SPP-NIHIL ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK.

- c. Apabila SPP-NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK dianggap belum lengkap maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-NIHIL tersebut ke Bendahara Pengeluaran/PPTK untuk dilengkapi paling lama 1(satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-NIHIL dengan mempergunakan surat pengembalian SPP-NIHIL dan dijelaskan kekurangan-kekurangan SPP-NIHIL tersebut.
 - d. Apabila SPP-NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK dianggap lengkap dan sah maka PPK-SKPD menerbitkan SPM-NIHIL untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/pejabat Kuasa Pengguna Anggaran paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-NIHIL.
 - e. SPM-NIHIL yang diterbitkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/pejabat Kuasa Pengguna Anggaran beserta kelengkapan yang dipersyaratkan disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-NIHIL.
3. Kelengkapan SPM-GU/TU NIHIL untuk diterbitkan SP2D NIHIL :
- a. Pengesahan Pertanggung jawaban yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (Asli)
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (Asli)
 - c. Laporan Pertanggung jawaban bendahara pengeluaran (Asli)
 - d. Buku Pembantu Pajak (Asli)
 - e. Bukti setoran sisa dana dan STS Bendahara yang sudah Validasi Bank (Photo Copy)
 - f. SPM-GU/TU NIHIL yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli dan lembar ke 2)
4. Proses Pengajuan SPM-GU/TU NIHIL untuk diterbitkan SP2D-NIHIL.
- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM-NIHIL beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-NIHIL.
 - b. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan koreksi atas SPM-NIHIL yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - c. Apabila SPM-NIHIL yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dianggap belum lengkap maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah mengembalikan SPM-NIHIL tersebut ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM-NIHIL dengan mempergunakan surat pengembalian SPM-NIHIL dan dijelaskan kekurangan-kekurangan SPM-NIHIL tersebut.
 - d. Apabila SPM-NIHIL yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dianggap lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-NIHIL dan daftar penguji SP2D-NIHIL paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SP2D-NIHIL.
 - e. SP2D-NIHIL dan daftar penguji SP2D-NIHIL yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah bukan merupakan alat untuk pembayaran atau memindahkan dana dari Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD tetapi hanya merupakan pengakuan penggunaan dan pertanggungjawaban dana bagi SKPD, lembar ke 1 dan 2 disampaikan ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran SKPD, lembar 3 dan 4 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

VIII. KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BELANJA PEGAWAI/ NON PEGAWAI/BELANJA BARANG/JASA/MODAL.

1. Belanja Pegawai/Non Pegawai.
 - a. Kelengkapan SPJ Belanja Honor.
 - 1) Surat Keputusan/Penunjukan.
 - 2) Daftar Tanda Terima Honor yang sudah ditandatangani penerima
 - 3) Kuitansi Dinas.
 - 4) Bukti Setoran Pajak (E-billing).
 - b. Kelengkapan SPJ Belanja Lembur.
 - 1) Surat Permohonan Lembur.
 - 2) Daftar Tanda Terima Lembur yang sudah ditandatangani penerima
 - 3) Daftar Hadir Lembur.
 - 4) Kuitansi Dinas
 - 5) Bukti Setoran Pajak (E- billing).
 - c. Kelengkapan SPJ Belanja Tambahan Penghasilan
 - 1) Surat Keputusan/Penunjukan
 - 2) Daftar Tanda Terima Tambahan Penghasilan yang sudah ditandatangani penerima
 - 3) Kuitansi Dinas
 - 4) Bukti Setoran Pajak (E-billing).
2. Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal :
 - a. Belanja Pengadaan Makan Minum Rapat/Kegiatan Nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00:
 - 1) Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 2) Bukti Pembelian
 - 3) Kuitansi Dinas
 - 4) Undangan (apabila ada)
 - 5) Daftar Hadir.
 - 6) Notulen/Laporan Hasil Kegiatan
 - 7) Berita Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 8) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*).
 - 9) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Undangan Rapat.
- 5) Daftar Hadir Rapat
- 6) Notulen Rapat
- 7) Berita Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 8) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*).
- 9) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Undangan Rapat
- 4) Daftar Hadir Rapat
- 5) Notulen Rapat
- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 7) Berita Acara Pembayaran
- 8) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*).
- 9) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak

- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Undangan Rapat
- 4) Daftar Hadir Rapat
- 5) Notulen Rapat
- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 7) Berita Acara Pembayaran
- 8) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*).
- 9) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

b. Belanja Pengadaan Makan Minum Tamu/Harian Nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Bukti Pembelian
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang.
- 5) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*).
- 6) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 5) Berita Acara Pembayaran
- 6) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*)
- 7) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 4) Berita Acara Pembayaran
- 5) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*)
- 6) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 4) Berita Acara Pembayaran
- 5) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*)
- 6) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

c. Belanja Pengadaan Barang/Pengandaan Penjilidan/Pencetakan.

Nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Bukti Pembelian
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang.
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang.
- 6) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*).
- 7) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi
- 3) Kuitansi Dinas

- 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang.
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang.
- 6) Berita Acara Pembayaran
- 7) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*).
- 8) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang.
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang.
- 5) Berita Acara Pembayaran
- 6) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*).
- 7) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 5) Berita Acara Pembayaran
- 6) Dokumentasi Barang yang diadakan (*berwarna*)
- 7) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

d. Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor dan Mesin serta Kendaraan Dinas Nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Bukti Pembelian
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang
- 5) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang.
- 5) Berita Acara Pembayaran
- 6) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang
- 4) Berita Acara Pembayaran
- 5) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang.
- 4) Berita Acara Pembayaran
- 5) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

e. Belanja Pemeliharaan Konstruksi Nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)

- 2) Bukti Pembelian
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang.
- 6) Dokumentasi Sebelum dan Sesudah dikerjakan/dipelihara (*berwarna*).
- 7) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi
- 3) Kuitansi dinas
- 4) Berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan (rekapitulasi prosentase pekerjaan perencanaan/pengawasan)
- 5) Berita Acara pemeriksaan program
- 6) Berita Acara penyelesaian pekerjaan/barang
- 7) Berita Acara serah terima pekerjaan/barang.
- 8) Berita Acara pembayaran
- 9) Dokumentasi sebelum dan sesudah dikerjakan/dipelihara (*berwarna*).
- 10) Bukti setoran potongan pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan (Rekapitulasi Prosentase Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan)
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Program
- 5) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang
- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 7) Berita Acara Pembayaran
- 8) Dokumentasi Sebelum dan Sesudah dikerjakan/dipelihara (*berwarna*)
- 9) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi dinas
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan (Rekapitulasi Prosentase Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan)
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Program
- 5) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang
- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 7) Berita Acara Pembayaran
- 8) Dokumentasi Sebelum dan Sesudah dikerjakan/dipelihara (*berwarna*).
- 9) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

f. Belanja Pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas.

Nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Bukti Pembelian
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Bon Pengambilan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas
- 5) Rekapitulasi Bon Pengambilan BBM dan Pelumas
- 6) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang
- 7) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing).

Nilai diatas Rp.10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Bon Pengambilan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas
- 5) Rekapitulasi Bon Pengambilan BBM dan Pelumas.
- 6) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang.
- 7) Berita Acara Pembayaran
- 8) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Bon Pengambilan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas
- 4) Rekapitulasi Bon Pengambilan BBM dan Pelumas
- 5) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang
- 6) Berita Acara Pembayaran
- 7) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perjanjian Kerja /Kontrak
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Bon Pengambilan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas
- 4) Rekapitulasi Bon Pengambilan BBM dan Pelumas
- 5) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang.
- 6) Berita Acara Pembayaran
- 7) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

g. Belanja Sewa Gedung/Tempat/Kendaraan.

Nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Bukti Pembelian
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara PenyelesaianPekerjaan/Barang.
- 5) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara PenyelesaianPekerjaan/Barang.
- 5) Berita Acara Pembayaran
- 6) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Berita Acara PenyelesaianPekerjaan/Barang
- 4) Berita Acara Pembayaran
- 5) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Berita Acara PenyelesaianPekerjaan/Barang
- 4) Berita Acara Pembayaran

5) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

h. Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan/Pengawasan.

Nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan (Rekapitulasi Prosentase Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan)
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Program
- 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang.
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 6) Berita Acara Pembayaran
- 7) Kuitansi Dinas
- 8) Hasil Pekerjaan :
 - Perencanaan (sesuai Kerangka Acuan Kerja)
 - Pengawasan (sesuai Kerangka Acuan Kerja)
- 9) Dokumentasi Hasil Pekerjaan (*berwarna*).
- 10) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.50.000.000,00

- 1) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan (Rekapitulasi Prosentase Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan)
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Program
- 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang.
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 6) Berita Acara Pembayaran
- 7) Kuitansi Dinas
- 8) Hasil Pekerjaan :
 - Perencanaan (sesuai Kerangka Acuan Kerja)
 - Pengawasan (sesuai Kerangka Acuan Kerja)
- 9) Dokumentasi Hasil Pekerjaan (*berwarna*).
- 10) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

i. Belanja Jasa Konstruksi.

Nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan (Rekapitulasi Prosentase Pekerjaan Jasa Konstruksi)
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Program
- 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang.
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang.
- 6) Berita Acara Pembayaran
- 7) Kuitansi Dinas
- 8) Hasil Pekerjaan :
 - Dokumentasi sesuai Prosentase Fisik (*berwarna*).
 - Laporan Bulanan
- 9) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan (Rekapitulasi Prosentase Pekerjaan Jasa Konstruksi)
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Program
- 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Barang
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 6) Berita Acara Pembayaran

- 7) Kuitansi Dinas
- 8) Hasil Pekerjaan :
 - Dokumentasi sesuai Prosentase Fisik (*berwarna*).
 - Laporan Bulanan
- 9) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

j. Belanja Jasa lainnya.

Nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Bukti Pembelian
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara PenyelesaianPekerjaan/Barang
- 5) Dokumentasi (*berwarna*)
- 6) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara PenyelesaianPekerjaan/Barang.
- 5) Berita Acara Pembayaran
- 6) Dokumentasi (*berwarna*)
- 7) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perintah Kerja (SPK)
- 2) Kuitansi Dinas
- 3) Berita Acara PenyelesaianPekerjaan/Barang
- 4) Berita Acara Pembayaran
- 5) Dokumentasi (*berwarna*)
- 6) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

Nilai diatas Rp.200.000.000,00

- 1) Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- 2) Bukti Pembelian
- 3) Kuitansi Dinas
- 4) Berita Acara PenyelesaianPekerjaan/Barang
- 5) Dokumentasi (*berwarna*)
- 6) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing).

k. Belanja Jasa Nara Sumber.

- 1) Surat Permintaan Nara Sumber dari SKPD
- 2) Surat Perintah Tugas (SPT) dari Lembaga/Instansi pengirim
- 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nara Sumber
- 4) Kuitansi Dinas
- 5) Daftar Tanda Terima Honor Nara Sumber
- 6) Tiket dan Bukti Pembayaran Hotel/Penginapan
- 7) Bukti Setoran Potongan Pajak (E-billing)

l. Belanja Pembebasan Tanah.

- 1) SuratKeputusan Penunjukan Kuasa Pengadaan.
- 2) Laporan Hasil Peninjauan Lokasi dan Daftar Hadir Peninjauan Lokasi.
- 3) Surat Kepemilikan Tanah
- 4) Photo copy KTP/identitas diri dan photo copy rekening bank.
- 5) Berita Acara Penetapan Lokasi
- 6) Berita Acara Pembayaran/Penyerahan

- 7) Berita Acara Persetujuan Harga/Penilaian.
 - 8) Berita Acara Pelepasan Hak
 - 9) SPPT PBB tahun transaksi/tanda daftar
 - 10) Kuitansi dinas
 - 11) Kuitansi jual beli/pembelian.
 - 12) Surat Pernyataan tidak dalam sengketa.
 - 13) Surat Pernyataan penguasaan tanah.
 - 14) Bukti setoranpotongan pajak.
- m. Belanja Tidak Terduga untuk Tanggap Darurat.
- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana.
 - 2) Surat Pernyataan Tanggap Darurat dari Kepala Daerah.
 - 3) Surat Keputusan Tanggap Darurat.
 - 4) Surat Keputusan Penggunaan Dana Tidak Terduga.
 - 5) Rencana Anggaran Belanja (RAB).
 - 6) Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana dari Kepala SKPD Teknis.
 - 7) Berita Acara Serah Terima Dana Tanggap Darurat.
 - 8) Kuitansi Dinas.
- n. Kelengkapan Pertanggungjawaban lain
- Selain kelengkapan administrasi tersebut diatas masih terdapat kelengkapan administrasi yang dipergunakan sesuai dengan peruntukannya yaitu :
- a. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank
 - b. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
 - c. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
 - d. Potongan/jaminan ketenagakerjaan seperti Jamsostek, BPJS dll sesuai ketentuan yang berlaku
 - e. Bukti pembayaran pajak mineral bukan logam (galian C) untuk pekerjaan konstruksi
 - f. Pengadaan konsumsi melampirkan bukti pajak restoran
 - g. Pengadaan jasa sewa hotel melampirkan bukti pembayaran hotel
 - h. Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku

IX. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

A. BENDAHARA PENERIMAAN

- a. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan peratanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsioanal atas pengelolaan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan;
 - c. Bukti Penerimaan lainnya yang sah;

- d. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan disertai dengan Register Penutupan Kas.

B. BENDAHARA PENGELUARAN

1. Bendahara Pengeluaran berkewajiban :
 - a. Membuka rekening pada Bankaltim, setelah mendapat persetujuan Bupati dan selanjutnya seluruh rekening Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Bupati melalui PPKD.
 - b. Bunga/Jasa Giro setiap akhir bulan disetor ke Rekening BUD.
 - c. Mempertanggungjawabkan secara administratif tentang penggunaan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambahkan Uang Persediaan (TUP) kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - d. Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas penggunaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, laporan pertanggungjawaban fungsional terdiri dari Pengantar SPJ Fungsional, Laporan SPJ Fungsional, Buku Kas Umum, Register Penutupan Kas, Bukti setoran sisa UP/GU/TU/LS, Laporan Posisi Stok Barang Persediaan/Habis Pakai per akhir bulan berkenaan.
 - e. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - 1) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 5) Register Penutupan Kas.
 - f. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan Uang Persediaan (UP), dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran ;
 - 3) Bukti atas penyetorn PPN/PPh ke kas Negara;
 - 4) Register Penutupan Kas;
 - 5) Buku Kas Umum dimaksud ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
 - g. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan buku pertanggungjawaban atas pengeluaran beban langsung kepada pihak ketiga.

- h. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- i. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

Dalam melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

1. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek.
3. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek.
4. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

D. PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran melakukan Pemeriksaan Kas yang dikelola Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas disertai dengan Register Penutupan Kas.

X. KETENTUAN LAIN-LAIN :

A. Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM)

Semua dokumen kelengkapan SPM yang disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D harus asli, tanda tangan basah dan stempel basah.

B. Tanggungjawab Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah

Hanya bertanggungjawab atas kebenaran dokumen yang merupakan kelengkapan SPM untuk diterbitkan SP2D, sedangkan dokumen lain yang disimpan di SKPD merupakan tanggungjawab Pejabat dan Pengelola Keuangan di masing-masing SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Batas Akhir Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak/Swakelola

1. Kegiatan/pekerjaan yang sumber dananya berasal dari Dana APBN seperti Dana Alokasi Khusus dan APBD Propinsi seperti Bantuan Keuangan Propinsi batas akhir SPK/Kontrak/Perjanjian/ paling lambat tanggal 10 Desember tahun berjalan, termasuk pekerjaan swakelola.
2. Kegiatan/pekerjaan yang sumber dananya dari Dana APBD Kabupaten Berau, batas akhir SPK/Perjanjian/Kontrak paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan, termasuk pekerjaan swakelola.

D. Kebijakan Akhir Tahun

Dalam mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, tertib dan tepat waktu, maka dalam Pencairan APBD disetiap akhir tahun anggaran agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk pengajuan SPM-TU batas waktunya sampai dengan tanggal 5 Desember tahun berjalan.
2. Untuk pengajuan SPM-GU batas waktunya sampai dengan tanggal 8 Desember tahun berjalan.
3. Untuk pengajuan SPM-LS Barang/Jasa/Modal kegiatan yang sumber dananya dari APBD Kab. batas waktunya sampai dengan tanggal 26 Desember tahun berjalan.
4. Untuk pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan/Tambahan Penghasilan PNS/Honor, batas waktunya sampai dengan tanggal 15 Desember tahun berjalan.
5. Untuk pengajuan SPM-LS Kegiatan/Pekerjaan/Honor Swakelola batas waktunya sampai dengan tanggal 26 Desember tahun berjalan.
6. Untuk pengajuan SPM-LS Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bunga, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan, batas waktunya sampai dengan tanggal 29 Desember tahun berjalan.
7. Untuk SPM-LS kegiatan yang sumber dananya berasal dari APBN dan APBD Propinsi seperti Dana Alokasi Khusus dan Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah Propinsi batas waktunya sampai dengan tanggal 15 Desember tahun berjalan.
8. Untuk Permohonan pencairan Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa/Kampung batas waktunya sampai dengan tanggal 29 Desember tahun berjalan.
9. Untuk Penyetoran dana Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran batas waktunya sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan.
10. Untuk pengajuan SPM-GU dan TU HIHIL batas waktunya sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan.
11. Untuk penyampaian Daftar Transaksi Harian (DTH) bulan Desember tahun berjalan batas waktunya sampai dengan 31 Desember tahun berjalan.

E. Batas waktu Penyampaian SPM untuk diterbitkan SP2D

SPM yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam keadaan Lengkap dan Sah akan diterbitkan SP2D oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja, dan untuk dapat memenuhi batas waktu tersebut maka batas waktu penyampaian SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah diatur sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis sampai dengan Jam 14.00 Wita
- b. Hari Jumat sampai dengan Jam 10.00 Wita

F. Proses pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS/CPNS diatur sebagai berikut :

1. Penerimaan dokumen perubahan Gaji (SK CPNS,SK PNS,Kenaikan Pangkat,SK Berkala dan sebagainya disampaikan paling lambat tanggal 15 setiap bulannya, dan apabila dokumen perubahan Gaji disampaikan setelah tanggal 15 maka akan diadakan perubahan Gaji pada bulan berikutnya.

2. Penginputan perubahan dokumen gaji dimulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 dibulan berjalan.
3. Pencetakan Daftar Gaji tanggal 16 sampai dengan tanggal 19 dibulan berjalan.
4. Penyerahan Daftar Gaji oleh BUD, untuk dilakukan verifikasi oleh masing-masing SKPD pada tanggal 20 sampai dengan 25 setiap bulannya.
5. Pengembalian Daftar Gaji dan SPM Gaji oleh masing-masing SKPD ke BUD paling lambat tanggal 30 setiap bulannya, untuk diverifikasi kembali oleh BUD.
6. Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan PNS pada tanggal 1 setiap bulan atau tanggal hari kerja pertama pada setiap bulannya.

G. Pelaksanaan Kegiatan atas Beban APBD.

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 235/PMK.07/2015 tentang Konversi Penyaluran Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum Dalam Bentuk Nontunai, bahwa bagi Pemerintah Daerah yang memiliki banyak SILPA maka Pemerintah Pusat akan memberikan Surat Berharga Negara (SBN) bukan dalam bentuk transfer tunai, dan untuk menghindari hal tersebut maka :

1. Setiap SKPD melaksanakan kegiatan sesuai dengan tahapan/triwulan yang telah dibuat pada Anggaran Kas masing-masing SKPD agar penyerapan anggaran dimasing-masing SKPD bisa optimal dan tepat waktu serta untuk mengurangi Uang Kas dan/atau simpanan Pemerintah Daerah di Bank dalam jumlah tidak wajar.
2. Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan tahapan/triwulan yang telah dibuat pada Anggaran Kas, maka Bendahara Umum Daerah tidak akan menerbitkan SP2D atas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, kecuali ada persetujuan Bupati Berau.
3. Ketentuan point 2 diatas akan diberlakukan mulai tahun anggaran 2017.

H. Batas waktu Penyelesaian Tagihan

1. Tagihan atas barang/jasa yang membebani APBD diajukan dengan Surat Tagihan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah timbulnya Hak Tagih (Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang) kepada Pemerintah Kabupaten Berau
2. Apabila 7 (tujuh) hari kerja setelah timbulnya Hak Tagih (Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang) kepada Pemerintah Kabupaten Berau, Penyedia Barang/Jasa belum mengajukan Surat Tagihan, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan tagihan.
3. Dalam hal setelah 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf (b), Penyedia Barang/Jasa harus mengajukan tagihan dengan memberikan penjelasan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen atas keterlambatan pengajuan tersebut.
4. Dalam hal setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan tagihan dari Penyedia Barang/Jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan tidak memproses pengajuan tagihan dari Penyedia

Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf (c), maka pada saat pengajuan pencairan harus dilampiri persetujuan dari Bupati Berau.

5. Tagihan yang dimaksud pada huruf (a) didasarkan pada kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan oleh SKPD kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mengajukan tagihan.

I. Mekanisme Pencairan

Berapapun jumlah pembayaran Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan Mekanisme Langsung (LS), dan apabila pembayaran Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan Mekanisme Uang Persediaan atau Ganti Uang Persediaan setinggi-tingginya sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

J. Belanja Pegawai/Non Pegawai

Apabila pembayaran belanja pegawai/non pegawai hanya melibatkan pegawai/non pegawai dalam satu SKPD maka dasar pembayarannya dengan SK Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, tetapi apabila melibatkan SKPD lain maka dasar pembayarannya harus dengan SK Kepala Daerah.

K. Pengusulan dan Penandatanganan Dokumen.

1. Untuk pelaksanaan penatausahaan APBD maka setiap SKPD mengusulkan Pejabat dan Pengelola Keuangan Daerah tahun berikutnya ke Bupati Berau melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun berjalan.
2. Setiap Pejabat dan Pengelola Keuangan yang ada dimasing-masing SKPD seperti Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan lain-lain, tidak diperkenankan menandatangani dokumen/bukti pengeluaran dan penerimaan atas beban APBD apabila belum ada Surat Keputusan Penetapan/Penunjukan sebagai Pejabat dan Pengelola Keuangan atau Rekomendasi dari Inspektur Daerah.
3. Tanggal penandatanganan dokumen/bukti pengeluaran dan penerimaan atas beban APBD Terhitung Mulai Tanggal (TMT) berlakunya Surat Keputusan/Penunjukan sebagai Pejabat dan Pengelola Keuangan atau Rekomendasi dari Inspektur Daerah.

L. Daftar Tanda Terima.

1. SKPD yang tidak ada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang maka yang menandatangani daftar tanda terima honor kegiatan adalah Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dengan Bendahara Pengeluaran.
2. SKPD yang ada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang maka yang menandatangani daftar tanda terima honor kegiatan adalah Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

M. Penandatanganan dan Paraf Kuitansi Dinas

1. Ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara Pengeluaran dan pihak penerima, apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus melaksanakan fungsi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
2. Ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran dan pihak penerima, apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak melaksanakan fungsi Pejabat Pembuat Komitmen (Pejabat

Pembuat Komitmen ditunjuk tersendiri yang mempunyai Setifikat Pengadaan Barang dan Jasa).

3. Ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan pihak penerima, apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus melaksanakan fungsi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan kegiatan tersebut tidak ada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
4. Ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan pihak penerima, apabila pengeluaran tersebut tidak masuk dalam program kegiatan seperti Gaji, Honor, Tambahan Penghasilan dan lain-lain.
5. Kuitansi pembayaran Gaji, Honor, Tambahan Penghasilan dan Lembur, Bendahara Pengeluaran hanya menandatangani pada *sudah dibayar* sedangkan pada penerima ditandatangani oleh salah seorang yang ada pada daftar penerima tersebut.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengelola Kegiatan tidak ikut menandatangani kuitansi dinas tetapi hanya membubuhkan paraf di kanan dan kiri pada nama Bendahara Pengeluaran, hal tersebut sebagai bukti/tanda bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengelola Kegiatan juga ikut bertanggungjawab atas kebenaran kuitansi dinas tersebut

N. Mekanisme Pembayaran LS-Gaji dan Tunjangan/Honor

1. Gaji dan Tunjangan PNS, Penghasilan Dewan, Honor PTT/Tenaga Kontrak, dibayarkan setiap awal bulan dan pengajuan pembayaran paling lambat minggu keempat bulan sebelumnya.
2. Tambahan Penghasilan PNS dan Honor kegiatan, dibayarkan diawal bulan berikutnya setiap bulan, kecuali untuk pembayaran Bulan Desember akan dibayarkan paling lambat akhir bulan Desember tahun berjalan.

O. Pejabat dan Pengelola Keuangan

Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharan Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD, PPTK, PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran yang berhalangan dan atau tidak dapat melaksanakan tugas :

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan berhalangan dan atau tidak dapat melaksanakan tugas maka wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui oleh Kepala SKPD.
2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan berhalangan dan atau tidak dapat melaksanakan tugas maka diadakan serah terima pekerjaan kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui oleh Kepala SKPD.
3. Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum bisa melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dan oleh karena itu segera diusulkan pengganti.

P. Pengadaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas

1. Pengadaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU dan Langsung (LS).
2. Pengadaan Bahan Bakar Minyak dan Pelumas dengan mekanisme UP/GU/TU, persyaratan pertanggungjawabannya mempergunakan bukti pembelian dan kuitansi dinas yang ditandatangani oleh pemilik/pemegang kendaraan sebagai penerima.
3. Pengadaan Bahan Bakar Minyak mengikuti harga satuan yang ditetapkan oleh Pemerintah dan harga pasar yang berlaku di Daerah.

Q. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Belanja Barang/Jasa/Modal, dimana pihak ketiga/rekanan yang tidak memiliki Badan Usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), maka penyetoran pajak menggunakan NPWP Bendahara Pengeleuaran SKPD dan dipotong serta disetor oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

R. Pengadaan Barang/Jasa.

Hal-hal lain yang berkenaan dengan Pengadaan Barang/Jasa/Modal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya mengacu dan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

XI. PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah disusun sebagai pedoman bagi jajaran SKPD di Kabupaten Berau dalam menatausahakan APBD.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 4 April 2016



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 4 April 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 14