



**BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR **41** TAHUN 2019

TENTANG

MEKANISME PENCAIRAN, PENYALURAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN PEJABAT
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DI KABUPATEN KAPUAS HULU

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya, mengamanatkan Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disusun mekanisme pencairan, penyaluran dan pertanggungjawaban belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil dan belanja tidak terduga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pencairan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah di Kabupaten Kapuas Hulu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6322);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Transfer dan Dana Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Transfer dan Dana Desa;

MEMUTUSKAN :

Memetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DI KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. 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.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disingkat DAK Fisik, adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang dialokasikan kepada Pemerintah Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional yaitu pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk membiayai kebutuhan pengeluarannya dalam rangka pelaksanaan kebijakan desentralisasi.
8. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya personal bagi anak yang mengikuti pendidikan anak usia dini.

9. Organisasi Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. 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.
11. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat 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 pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan 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. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat daerah yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat daerah.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat daerah

yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Organisasi Perangkat daerah.

20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Organisasi Perangkat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
23. Unit kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Satuan Kerja Pengelola Teknis adalah OPD atau bagian dari OPD yang bertanggungjawab untuk membantu PPKD dalam hal menangani belanja tidak langsung non gaji dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
27. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPD.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
35. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
42. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
43. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

44. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah Dana Bantuan Keuangan yang dialokasikan oleh Pemerintah daerah untuk Desa, yang bersumber dari bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten.
45. Dana Desa adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan Pembinaan masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat.
46. Pokok Utang Pihak Ketiga merupakan keseluruhan utang pemerintah daerah Kabupaten Kapuas Hulu kepada pihak ketiga terhadap pekerjaan/ kegiatan yang telah selesai pada tahun-tahun anggaran sebelumnya yang tertunda pembayarannya, termasuk utang pemeliharaan.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Salah satu tugas Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran–Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Dokumen Pelaksanaan Anggaran–Pejabat Pengelola Keuangan Daerah memuat :
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
dan

- c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 3

Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah meliputi Belanja Pegawai Non Gaji dan Tunjangan, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga yang termuat dalam APBD setiap Tahun Anggaran serta Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya dan fungsinya Satuan kerja Pengelola Teknis berkoordinasi dengan PPKD berkaitan dengan belanja tidak langsung Hibah, Bantuan Sosial, Dana Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa, Dana Desa, belanja tak terduga, pembayaran pokok utang kepada pihak ketiga dan penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan belanja tidak Pengelola Keuangan Daerah, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan surat permintaan pembayaran langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - c. mengembalikan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- (4) Untuk kelancaran proses penyaluran dan penatausahaan pengeluaran belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, maka ditetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang ditunjuk dari Pegawai/Staf/Pelaksana yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berwenang:
 - a. menyiapkan dokumen pendukung surat permintaan pembayaran langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan menyiapkan surat/ nota rekomendasi permohonan pembayaran dari pimpinan Satuan Kerja Pengelola Teknis;
 - b. meneliti dokumen pendukung surat permintaan pembayaran langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang telah diverifikasi pejabat terkait dan rekomendasi dari pimpinan Satuan Kerja Pengelola Teknis; dan
 - c. Menyampaikan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk meminta pembuatan surat permintaan pembayaran langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 5

Satuan Kerja Pengelola Teknis, mempunyai tugas dan fungsi;

- a. membuat rencana alokasi;
- b. mengusulkan nama-nama beserta alokasi;
- c. menyampaikan rincian alokasi dan penggunaan dana kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. menyampaikan nota pertimbangan mendapatkan rekomendasi dan persetujuan Kepala Daerah dalam rangka penyalurannya;
- e. mensosialisasikan serta memantau dan mengawasi pelaksanaannya; dan

- f. menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai jenis belanja.

Pasal 6

Satuan Kerja Pengelola Teknis sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini meliputi:

- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk hibah kepada Fakultas Kedokteran Untan, Hibah Kepada sekolah Tinggi Transfortasi Darat Jakarta, Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta, belanja bantuan sosial kepada anggota masyarakat dan belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan;
- b. Bagian Kesatuan bangsa Sekretariat Daerah merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja bantuan kepada Partai politik;
- c. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja Belanja bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa, dan Dana Desa;
- d. Bagian Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja tak terduga;
- e. Badan Keuangan Daerah merupakan satuan kerja pengelola teknis untuk belanja Pegawai Non Gaji dan Tunjangan, belanja tak terduga pengembalian selisih lebih dana transfer dan pembayaran pokok utang kepada pihak ketiga;
- f. Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah merupakan satuan kerja pengelola teknis untuk belanja penyertaan modal (Investasi) Pemerintah Daerah;
- g. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan satuan kerja pengelola teknis untuk belanja bantuan operasional penyelenggaraan PAUD masyarakat/swasta;
- h. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan satuan kerja pengelola teknis untuk hibah kepada Politeknik Negeri Pontianak; dan

- i. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman satuan kerja pengelola teknis untuk bantuan sosial kepada kelompok masyarakat.

BAB III

MEKANISME PENCAIRAN DAN PENYALURAN

Bagian Kesatu

Belanja Hibah

Pasal 7

Mekanisme penyaluran Belanja Hibah dengan cara :

- a. dasar pengeluaran anggaran belanja Hibah yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. Hibah kepada Pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- d. melalui koordinasi satuan kerja pengelola teknis disusun Rencana Kerja dan Anggaran atas kegiatan yang akan menggunakan dana Hibah; dan
- e. penerima hibah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Proses Pencairan Belanja Hibah dengan cara :

- a. usulan pencairan dana atas belanja hibah setelah mendapat rekomendasi persetujuan dari kepala desa/lurah dan camat, serta rekomendasi/nota persetujuan Sekretaris Daerah dan telah terdaftar dalam Keputusan Bupati;

- b. melalui bendahara pengeluaran PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen sebagaimana tersebut di atas terlebih dahulu diteliti kembali kelengkapannya dan selanjutnya disampaikan kepada kepala Badan Keuangan Daerah untuk pengajuan pencairan;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja hibah yang telah memiliki dokumen yang lengkap kepada kepala Badan keuangan Daerah selaku PPKD;
- d. Kepala Badan keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf c menerbitkan SPM;
- e. BUD atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dan huruf d, menerbitkan SP2D atas belanja hibah; dan
- f. penyaluran Belanja hibah dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke rekening penerima hibah.

Bagian Kedua

Belanja Bantuan Sosial

Pasal 8

Mekanisme penyaluran Belanja Bantuan Sosial dengan cara :

- a. dasar pengeluaran anggaran belanja sosial yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat;
- b. bantuan sosial yang tidak direncanakan diberikan kepada anggota masyarakat dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan;
- c. melalui koordinasi satuan kerja pengelola teknis disusun Rencana Kerja dan Anggaran atas kegiatan yang akan menggunakan dana bantuan sosial; dan

- d. penerima bantuan sosial kepada kelompok masyarakat dan anggota masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Proses Pencairan Belanja Bantuan Sosial dengan cara :

- a. usulan pencairan dana atas belanja bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat setelah mendapat rekomendasi persetujuan Sekretaris Daerah dan telah terdaftar dalam Keputusan Bupati.
- b. usulan pencairan dana atas belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan setelah mendapat surat keterangan tidak mampu/sakit dari kepala desa/lurah dan camat, rumah sakit/puskesmas serta rekomendasi/nota persetujuan Sekretaris Daerah;
- c. melalui bendahara pengeluaran pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen sebagaimana tersebut di atas terlebih dahulu diteliti kembali kelengkapannya dan selanjutnya disampaikan kepada kepala Badan Keuangan Keuangan untuk pengajuan pencairan;
- d. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja hibah yang telah memiliki dokumen yang lengkap kepada kepala Badan keuangan Daerah selaku PPKD;
- e. Kepala Badan keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf d menerbitkan SPM;
- f. BUD atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf e, menerbitkan SP2D atas belanja Bantuan Sosial; dan
- g. penyaluran Belanja Bantuan sosial dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa dan

Belanja Dana Desa

Pasal 9

Mekanisme Pengajuan dan penyaluran Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa, Belanja Dana Desa dilakukan dengan cara;

- a. anggaran belanja bagi Hasil, belanja bantuan keuangan kepada desa dan belanja dana desa ditetapkan dalam APBD;
- b. anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibagikan ke setiap desa sesuai ketentuan yang berlaku yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati;
- c. berdasarkan alokasi dana yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), serta rencana penggunaan dana per tahap yang diajukan oleh desa, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membuat nota permohonan pencairan dana kepada kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD; dan
- d. permohonan pencairan dana yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung disampaikan melalui bendahara pembantu pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang berkedudukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa disampaikan kepada kepala Badan Keuangan Daerah.

Proses penyaluran Belanja Bagi Hasil, Belanja Alokasi Dana Desa, Belanja Dana Desa dilakukan dengan cara:

- a. kepala desa menyampaikan permohonan pencairan dana disertai persyaratan lain yang diperlukan sesuai tahapan kepada Satuan Kerja Pengelola Teknis;
- b. melalui bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen diteliti kelengkapannya sebelum disampaikan kepada kepala Badan Keuangan Daerah untuk permohonan pencairan dana;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja dimaksud yang telah memiliki dokumen yang lengkap;
- d. Kepala Badan keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf c menerbitkan SPM;
- e. BUD atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf d, menerbitkan SP2D atas belanja dimaksud; dan
- f. Penyaluran Belanja Bagi Hasil, Belanja Alokasi Dana Desa, Belanja Dana Desa dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke rekening Kas Desa.

Bagian Keempat
Belanja Tidak Terduga
Pasal 10

Mekanisme penyaluran Belanja Tidak Terduga dengan cara :

- a. dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah, tidak biasa/ tanggap darurat, yang mendesak, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada tahun anggaran berjalan;
- b. penggunaan belanja tak terduga dapat dibebankan secara langsung untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditetapkan dengan surat keputusan;
- c. penggunaan belanja tidak terduga untuk belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan dilakukan melalui proses pergeseran anggaran; dan
- d. melalui koordinasi satuan kerja pengelola teknis disusun Rencana Kerja dan Anggaran atas kegiatan yang akan menggunakan dana tidak terduga.

Proses Pencairan Belanja Tidak Terduga dengan cara :

- a. Usulan pencairan dana atas belanja tidak terduga mendapat rekomendasi persetujuan dari kepala desa/lurah dan camat, serta rekomendasi/nota persetujuan Sekretaris Daerah dan telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. Melalui bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen diteliti serta diverifikasi kelengkapannya dan disampaikan kepada kepala Badan Keuangan Keuangan untuk permohonan pencairan dana;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja tak terduga yang telah memiliki dokumen yang lengkap;

- d. Kepala Badan keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf c menerbitkan SPM; dan
- e. BUD atas Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf d, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja tak terduga.

Bagian Kelima

Pembayaran Pokok Utang kepada Pihak Ketiga

Pasal 11

Mekanisme penyaluran Pembayaran Pokok Utang Pihak Ketiga dengan cara:

- a. satuan kerja pengelola teknis mempersiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi pengajuan permintaan pembayaran oleh Badan Keuangan Daerah untuk penyaluran pembayaran utang kepada pihak ketiga;
- b. dokumen pendukung dimaksud merupakan semua persyaratan yang diperlukan untuk melengkapi dokumen permintaan pembayaran Badan Keuangan Daerah termasuk kelengkapan administrasi lainnya yang diperlukan;
- c. untuk utang penyelesaian pekerjaan fisik dan pemeliharaan setelah dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf b lengkap, maka dilakukan koreksi dan verifikasi lapangan oleh Satuan Kerja Pengelola Teknis terkait, hasil verifikasi dimaksud dijadikan dasar untuk menyatakan bahwa pekerjaan/ pemeliharaan tersebut telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan dituangkan dalam surat pernyataan kepala Satuan Kerja Pengelola Teknis;
- d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c di atas, harus memuat rincian/uraian secara jelas paket pekerjaan/ kegiatan yang terutang sekaligus menyatakan bahwa pekerjaan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan kemajuan fisik pekerjaan dan realisasi di lapangan, dan apabila berupa utang pemeliharaan maka harus menyatakan bahwa telah dilakukan pemeliharaan sampai dengan jatuh tempo masa pemeliharaan.

Proses Pencairan Pembayaran Pokok Utang Pihak Ketiga dengan cara :

- a. semua dokumen pendukung yang telah lengkap disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;
- b. melalui bendahara pengeluaran PPKD yang berada pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, dipersiapkan pengajuan pencairan dana sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3);
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja Pembayaran Pokok Utang Pihak Ketiga yang telah memiliki dokumen yang lengkap kepada kepala Badan keuangan Daerah selaku PPKD:
- d. Kepala Badan keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf c menerbitkan SPM;
- e. BUD atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf d, menerbitkan SP2D atas dimaksud; dan
- f. penyaluran pembayaran pokok utang kepada pihak ketiga dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke pihak ketiga.

Bagian Keenam

Pembayaran Penyertaan Modal (investasi) Pemerintah daerah

Pasal 12

Mekanisme penyaluran Pembayaran Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah daerah dengan cara:

- a. Penyertaan modal adalah bentuk investasi pemerintah daerah pada badan usaha untuk mendapatkan hak kepemilikan, termasuk pendirian Perseroan Terbatas dan/atau pengambilalihan Perseroan Terbatas yang telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Satuan Kerja Pengelola Teknis, mempersiapkan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dimaksud serta dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi pengajuan permintaan pembayaran setelah mendapat rekomendasi/nota persetujuan Sekretaris Daerah; dan

- c. dokumen pendukung dimaksud merupakan semua persyaratan yang diperlukan untuk melengkapi dokumen permintaan pembayaran kepada kepala Badan Keuangan Daerah termasuk kelengkapan administrasi lainnya yang diperlukan.

Proses Pencairan Pembayaran penyertaan modal dengan cara :

- a. semua dokumen pendukung yang telah lengkap disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;
- b. melalui bendahara pengeluaran PPKD yang berada pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, dipersiapkan Surat Permohonan Pembayaran sesuai kewenangannya ;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja Pembayaran penyertaan modal yang telah memiliki dokumen yang lengkap kepada kepala Badan keuangan Daerah selaku PPKD:
- d. Kepala Badan keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf c menerbitkan SPM;
- e. BUD atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf d, menerbitkan SP2D atas penyertaan modal; dan
- f. penyaluran pembayaran penyertaan modal dilakukan cara pemindahbukuan dari RKUD ke penerima penyertaan modal dimaksud.

BAB IV

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 13

- (1) BUD berdasarkan SPM-LS dan dokumen pendukung lainnya untuk belanja PPKD mempunyai kewenangan menerbitkan SP2D.
- (2) pertanggungjawaban bendahara Pengeluaran PPKD yang berada di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam pengelolaan belanja PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembuatan laporan penggunaan dana Hibah merupakan tanggungjawab penerima hibah.

- (4) Pembuatan laporan penggunaan dana bantuan operasional PAUD merupakan tanggungjawab sekolah penerima bantuan.
- (5) Pembuatan laporan rekapitulasi penggunaan dana bantuan operasional PAUD merupakan tanggungjawab tanggungjawab Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (6) Pembuatan laporan penggunaan bantuan sosial merupakan tanggungjawab penerima bantuan sosial.
- (7) Pembuatan laporan penggunaan bantuan sosial kepada kelompok masyarakat merupakan tanggungjawab penerima bantuan.
- (8) Pembuatan laporan realisasi penyerapan dan penggunaan bantuan sosial kepada kelompok masyarakat merupakan tanggungjawab Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (9) Pembuatan laporan penggunaan bantuan kepada partai politik merupakan tanggungjawab penerima bantuan partai politik.
- (10) Pembuatan laporan Penggunaan Dana Bagi Hasil merupakan tanggungjawab pemerintah desa penerima Dana Bagi Hasil.
- (11) Pembuatan laporan Penggunaan Dana Alokasi Dana Desa merupakan tanggungjawab pemerintah desa penerima Dana Alokasi Desa.
- (12) Pembuatan laporan realisasi penyaluran dana desa merupakan tanggungjawab Badan Keuangan Daerah.
- (13) Pembuatan laporan konsolidasi penyerapan dan penggunaan dana desa merupakan tanggungjawab Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (14) Pembuatan laporan penggunaan dana belanja tak terduga merupakan tanggungjawab penerima dana tak terduga.
- (15) Tanggungjawab fisik atas realisasi dilapangan terhadap pekerjaan telah selesai yang tertunda pembayarannya (pembayaran utang pihak ketiga) merupakan tanggung jawab Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (16) Pembuatan laporan penggunaan dana pembayaran pokok utang kepada pihak ketiga merupakan tanggungjawab penerima yang dibuktikan melalui Final Hand Over.
- (17) Pembuatan laporan penggunaan dana penyertaan modal merupakan tanggungjawab penerima penyertaan modal.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2014 tentang Mekanisme Pencairan, Penyaluran Dan Pertanggungjawaban Belanja Dan Pembiayaan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah Di Kabupaten Kapuas Hulu Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2014 Nomor 33 dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 4 Juli 2019



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 5 Juli 2019

PENJABAT
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2019
NOMOR 45

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

MEKANISME PENCAIRAN, PENYALURAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA PEJABAT PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH DI KABUPATEN KAPUAS HULU

I. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan Bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan di Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk melakukan pengeluaran/belanja hibah, bantuan sosial dan belanja bagi hasil, sedangkan untuk belanja tidak terduga pengajuan surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilakukan Bendahara pengeluaran PPKD yang berkedudukan di SKPKD. Dalam proses ini termasuk menyiapkan dokumen pendukung untuk sebagai bahan pengajuan SPP-LS.

SPP-LS PPKD berupa belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan belanja tak terduga tersebut setelah diyakini kebenarannya, dibuatkan SPM oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, serta diterbitkan SP2D. Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh Bendahara.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Jenis Belanja	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	No.	Tgl	No.	Tgl	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Tanggal,.....
Bendahara Pengeluaran PPKD,

.....

J

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan;
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP;
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan;
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya; Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan;
6. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya;
7. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan;
8. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan;
9. Kolom 10 diisi dengan Jumlah Pencairan;
10. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan.

II. PEMBUKUAN

Pembukuan bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis merupakan proses pencatatan SP2D LS belanja hibah, bantuan sosial dan belanja bagi hasil ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Untuk belanja tidak terduga proses pembukuan ini dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran PPKD yang berkedudukan di SKPKD.

Pembukuan dimulai pada saat bendahara mulai menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD dan bendahara pengeluaran pembantu PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU) – Bendahara Pengeluaran PPKD;
2. Buku Pembantu BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari :
 - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek – Bendahara Pengeluaran PPKD

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tangga 1	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui : tanggal,.....
PPKD Bendahara Pengeluaran PPKD,

.....

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari Nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi;
 3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi;
 4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi berlanja;
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan;
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran;
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi;
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas*;
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

OPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran :
 Rp..... :
 Tahun Anggaran :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS
1	2	3	4

Mengetahui : Tanggal,.....
 PPKD Bendahara Pengeluaran PPKD,

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran;
2. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD;
3. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja;
4. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-LS;
5. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas*;

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD.

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut :

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per Obyek.

III. PERTANGGUNGJAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD dan/ atau bendahara pengeluaran pembantu PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan :

1. Buku Kas Umum (BKU) – Bendahara pengeluaran PPKD;
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek – bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam rincian pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
LAPORAN PERTANGGUNJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS PPKD			Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui :
PPKD

.....
Tanggal,.....
Bendahara Pengeluaran PPKD,

.....

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening;
2. Kolom 2 diisi dengan Uraian Nama Kode Rekening;

f

3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening;
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu;
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini;
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini;
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

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

- 1) Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan Buku pembantu lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- 4) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada Bendahara pengeluaran PPKD.

