BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban setoranBendahara serta Penyampaiannya untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efektif dan efisien guna terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik meliputi transparansi, akuntabilitas dan partisipatif, perlu disusun petunjuk pelaksanaan mengenai penatausahaan, penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara yang komprehensif dan terpadu sehingga dapat memudahkan dalam pelaksanaannya;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya ;

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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);

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 Tanggungjawab 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 Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575));

9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);

11. 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);

12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
3. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam hal ini adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjukuntuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
12. 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.
13. 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.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
16. 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.
17. 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.

18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
23. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan PPTK.
24. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
25. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
26. 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-SKPD.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
28. 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.

BAB II
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Bagian Kesatu
Penatausahaan Bendahara Penerimaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 2

(1) Bendahara Penerimaan SKPD bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang :
a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
b. menyimpan seluruh penerimaan;
c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja; dan
d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

(3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, Walikota berwenang menunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

Pasal 3

(1) Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran sesuai dengan nilai nominal yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari wajib pajak/retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam kepengurusannya.

(2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai kewajiban melakukan pemeriksaan atas kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

(3) Bendahara Penerimaan SKPD wajib memberikan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi dan/atau pihak ketiga yang melakukan pembayaran pajak/retribusi dan/atau pembayaran atas kewajiban lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

(1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

(2) Sebagai dasar pencatatan dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut :
a. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
b. Nota Kredit;
c. Bukti Penerimaan yang sah; dan
d. Surat Tanda Setoran (STS).

(3) Bendahara Penerimaan mencatat Surat Tanda Setoran (STS) yang dikeluarkan ke dalam Register Surat Tanda Setoran (STS).

(4) Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi nomor urut, tanggal penerimaan, nomor bukti penerimaan, cara pembayaran, kode rekening, uraian, jumlah penerimaan, tanggal penyetoran, nomor Surat Tanda Setoran (STS) dan keterangan.

Paragraf 2
Pembukuan Atas Pendapatan Secara Tunai

Pasal 5

(1) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan, kolom tanggal, dan kolom nomor bukti

(3) Pembayaran menggunakan cek/giro, penerimaan dicatat pada saat cek tersebut diuangkan.

(4) Pembayaran menggunakan cek/giro diberikan bukti tanda terima penerimaan cek/giro.

(5) Pencatatan transaksi penyetoran untuk pembayaran secara tunai atau menggunakan cek/giro dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

(6) Bendahara penerimaan wajib mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan dan mengisikannya pada kolom kode rekening dan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

(7) Pada kolom kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah.

(8) Pada kolom jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diisi sesuai dengan jumlah pendapatan asli daerah.

(9) Bendahara penerimaan SKPD wajib menyetorkan setiap penerimaan yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).

(10) Dalam hal daerah yang karena kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, sehingga melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) maksimal 2 x 24 jam.

(11) Bendahara penerimaan wajib mencatat setiap penyetoran yang telah dilakukan ke rekening kas umum daerah pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, dan Jumlah Penyetoran.

(12) Pada kolom tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diisi tanggal penyetoran.

(13) Pada kolom jumlah penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diisi dengan jumlah uang yang disetor.

Paragraf 3
Pembukuan atas Pendapatan
melalui Rekening Kas Umum Daerah

Pasal 6

(1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah.

(2) Atas pembayaran secara langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD menerbitkan Surat Tanda Setoran (STS) dan salinannya diberikan kepada bendahara penerimaan SKPD guna pencatatan penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan SKPD.

(3) Bendahara Penerimaan wajib meminta slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan secara langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah.

(4) Bendahara penerimaan SKPD wajib memverifikasi dan merekonsiliasi atas penerimaan pajak/retribusi yang diterima dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi sesuai dengan slip setoran/bukti lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan salinan Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari BUD.

(5) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan pada kolom tanggal, dan kolom nomor bukti.

(6) Bendahara penerimaan wajib mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan dan mengisikannya pada kolom kode rekening dan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

(7) Pada kolom kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah.

(8) Pada kolom jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diisi sesuai dengan jumlah pendapatan asli daerah.

(9) Berdasarkan salinan Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara penerimaan SKPD wajib mencatat penyetoran melalui rekening kas umum daerah pada Buku Penerimaan

dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, dan Jumlah Penyetoran.

(10) Pada kolom tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diisi tanggal penyetoran.

(11) Pada kolom jumlah penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diisi dengan jumlah uang yang disetor.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Paragraf 1
Pertanggungjawaban Administratif

Pasal 7

(1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.

(3) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
b. Register Surat Tanda Setoran (STS);
c. Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap; dan
d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Pasal 8

(1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.

(3) Dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban, Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dan menggabungkannya dalam laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

(4) Bendahara penerimaan menyampaikan Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

(5) PPK SKPD melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggung-

jawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan pertangunggjawaban bendahara penerimaan dengan menandatangani dokumen pertanggung-jawaban dimaksud.

(7) Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.

(8) Pertanggungjawaban Administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 9

(1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
(2) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
   a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
   b. Register STS; dan
   c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Pasal 10

(1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
(3) Dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban, Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dan menggabungkannya kedalam laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.

(4) Bendahara Penerimaan menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD pada saat melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5).

(5) Bendahara penerimaan menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(6) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

(7) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Bendahara Penerimaan Pembantu

Paragraf 1
Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

Pasal 11

(1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran sesuai dengan nilai nominal yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari wajib pajak/retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam kepengurusannya.

(2) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD mempunyai kewajiban melakukan pemeriksaan atas kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

(3) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib memberikan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi dan/atau pihak ketiga yang melakukan pembayaran pajak/retribusi dan/atau pembayaran atas kewajiban lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

(4) Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran.

Paragraf 2
Pembukuan Pendapatan

Pasal 12

(1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD melaksanakan pembukuan penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.

(2) Sebagai dasar pencatatan dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen sebagai berikut :
   a. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
   b. Bukti Penerimaan yang sah; dan
   c. Surat Tanda Setoran (STS).

(3) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD mencatat Surat Tanda Setoran (STS) yang dikeluarkan ke dalam Register Surat Tanda Setoran (STS).

Pasal 13

(1) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian

penerimaan, kolom tanggal, dan kolom nomor bukti

(2) Pembayaran menggunakan cek/giro, penerimaan dicatat pada saat cek tersebut diuangkan.

(3) Pembayaran menggunakan cek/giro diberikan bukti tanda terima penerimaan cek/giro.

(4) Pencatatan transaksi penyetoran untuk pembayaran secara tunai atau menggunakan cek/giro dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

(5) Bendahara penerimaan pembantu wajib mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan dan mengisikannya pada kolom kode rekening dan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

(6) Pada kolom kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah.

(7) Pada kolom jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diisi sesuai dengan jumlah pendapatan asli daerah.

(8) Bendahara penerimaan pembantu SKPD wajib menyetorkan setiap penerimaan yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).

(9) Bendahara penerimaan pembantu wajib mencatat setiap penyetoran yang telah dilakukan ke rekening kas umum daerah pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, dan Jumlah Penyetoran.

(10) Pada kolom jumlah penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diisi dengan jumlah uang yang disetor.

(11) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat Surat Tanda Setoran (STS) yang dikeluarkannya ke dalam Register Surat Tanda Setoran (STS).

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Pasal 14

(1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyampaikan pertanggung-jawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan :
a. Register Surat Tanda Setoran (STS);
b. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

(3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja

sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

(4) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang belum disetor.

(5) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti - bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

BAB III
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

Pasal 15

(1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Bendahara Penerimaan PPKD mengelola penerimaan berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan penerimaan pembiayaan yang diterima langsung di Rekening Kas Umum Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

(4) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dirangkap oleh BUD.

Bagian Kesatu
Penatausahaan Penerimaan PPKD

Pasal 16

(1) Bendahara Penerimaan PPKD mengelola penerimaan berupa pendapatan dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan penerimaan pembiayaan yang diterima secara langsung di Rekening Kas Umum Daerah.

(2) Berdasarkan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bank sebagai pemegang Rekening Kas Umum Daerah membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait.

(3) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mendapatkan nota kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui mekanisme yang berlaku.

(4) Berdasaran Nota Kredit dan/atau Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah, Bendahara Penerimaan PPKD mencatat ke dalam Buku Penerimaan PPKD

pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

(5) Bendahara Penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan dan mencatat nilai transakai pada kolom jumlah.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Pasal 17

(1) Bendahara Penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

(3) Bendahara Penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD *dan melakukan rekapitulasi perhitungan, dilengkapi dengan* bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

(4) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

BAB IV
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 18

(1) Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
a. membuat dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS;
b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-GU/LS yang disampaikan oleh PPTK; dan
f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-GU/LS yang disampaikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(3) Dalam hal anggaran melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah,

besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.

(4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berwenang :
a. membuat dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari TambahanUang Persediaan dan/atau pelimpahan Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK.

Bagian Kesatu
Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 19

(1) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD.

(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. SPP-UP;
b. SPP-GU;
c. SPP-TU; dan
d. SPP-LS.

(3) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas :
a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Pegawai lainnya;
b. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa; dan
c. SPP-LS untuk belanja modal.

(4) Bendahara pengeluaran mencatat SPP yang dikeluarkannya ke dalam Register SPP.

Pasal 20

(1) Untuk mengisi Uang Persediaan, setiap awal tahun anggaran Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-UP.

(2) Besaran dan penggunaan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.

(3) Pengajuan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa membebani pada kode rekening

belanja tertentu.

(4) SPP-UP dibuat rangkap 4 (empat), dilampiri dengan :
a. Salinan SPD;
b. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
c. Surat Pengantar SPP-UP;
d. Ringkasan SPP-UP;
e. Rincian SPP-UP; dan
f. daftar penelitian kelengkapan SPP-UP.

Pasal 21

(1) Apabila uang persediaan telah terpakai Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sejumlah penggunaan uang persediaan yang telah dipertanggungjawabkan dan disahkan pada periode waktu tertentu.

(2) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat per kegiatan dan dibebankan pada kode rekening belanja sesuai dengan kegiatan tersebut.

(3) SPP-GU dibuat rangkap 4 (empat), dilampiri dengan :
a. Salinan SPD;
b. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
d. Bukti-bukti pengeluaran belanja yang lengkap dan sah;
e. surat pengantar SPP-GU;
f. ringkasan SPP-GU;
g. rincian SPP-GU; dan
h. daftar penelitian kelengkapan SPP-GU.

Pasal 22

(1) SPP-TU dipergunakan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk *kegiatan yang lain*.

(2) Jumlah SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

(3) Persetujuan dari PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan menerbitkan SP2D dan Surat Rekomendasi Persetujuan TU dari Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

(4) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.

(5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir bulan saat kegiatan tersebut dilaksanakan.

(6) SPP-TU dibuat rangkap 4 (empat) , dilampiri dengan :
a. Salinan SPD;
b. Surat Rekomendasi Persetujuan TU dari Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
c. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU dan Rencana penggunaan;
d. surat pengantar SPP-TU;
e. ringkasan SPP-TU;
f. rincian SPP-TU; dan
g. daftar penelitian kelengkapan SPP-TU.

Pasal 23

(1) SPP-LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
(2) SPP-LS dikelompokkan menjadi :
a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya;
b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa; dan
c. SPP-LS untuk pengadaan Belanja Modal.

(3) SPP-LS dibuat rangkap 4 (empat), dilampiri dengan :
a. SPP LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya, dilampiri dengan :
1. Salinan SPD;
2. Draft Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
3. Dokumen Pelengkap Daftar Gaji dan Tunjangan, terdiri atas :
a) Pembayaran Gaji Induk;
b) Gaji Susulan;
c) Kekurangan Gaji;
d) Gaji terusan;
e) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
f) SK CPNS;
g) SK PNS;
h) SK Kenaikan Pangkat;
i) SK Jabatan;
j) Kenaikan Gaji Berkala;
k) Surat Pernyataan Pelantikan;
l) Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;

m) Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
n) Daftar Keluarga (KP4);
o) Fotocopy Surat Nikah;
p) Fotocopy akte kelahiran;
q) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) Gaji;
r) Daftar potongan sewa rumah dinas;
s) Surat Keterangan masih sekolah/kuliah;
t) Surat Pindah;
u) Surat Kematian;
v) SSP PPh Pasal 21; dan
w) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

4. Dokumen pelengkap penghasilan lainnya, meliputi :
   a) peraturan tentang penghasilan lainnya;
   b) daftar penerimaan penghasilan lainnya; dan
   c) daftar hadir.
5. surat pengantar SPP-LS;
6. ringkasan SPP-LS;
7. rincian SPP-LS; dan
8. daftar penelitian kelengkapan SPP-LS.

b. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, dilampiri dengan :
   1. Salinan SPD;
   2. Draft Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
   3. Dokumen pelengkap terkait kegiatan, terdiri atas :
      a) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
      b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
      c) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
      d) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
      e) Berita acara serah terima barang dan jasa;
      f) Berita acara pembayaran;
      g) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
      h) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
      i) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
      j) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
      k) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
      l) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
      m) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;

n) Potongan jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
o) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

4. surat pengantar SPP-LS;
5. ringkasan SPP-LS;
6. rincian SPP-LS; dan
7. daftar penelitian kelengkapan SPP-LS.

c. SPP-LS untuk Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, dilampiri dengan :
1. Salinan SPD;
2. Draft Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
3. Dokumen pelengkap terkait kegiatan, terdiri atas :
a) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
c) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
d) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
e) Berita acara serah terima barang dan jasa;
f) Berita acara pembayaran;
g) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
h) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
i) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
j) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
k) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
l) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
m) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
n) Potongan jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
o) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

4. surat pengantar SPP-LS;
5. ringkasan SPP-LS;
6. rincian SPP-LS; dan
7. daftar penelitian kelengkapan SPP-LS.

(4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang dikeluarkannya ke dalam Register SPP.

Bagian Kedua
Pembukuan Belanja

Pasal 24

(1) Bendahara pengeluaran SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran belanja yang menjadi tanggungjawabnya.

(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
a. Buku Kas Umum (BKU);
b. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan, meliputi :
   1) Buku Pembantu Kas Tunai;
   2) Buku Pembantu Simpanan / Bank;
   3) Buku Pembantu Panjar;
   4) Buku Pembantu Pajak; dan
   5) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

(3) Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:
a. SP2D UP/GU/TU/LS;
b. Bukti transaksi yang lengkap dan sah; dan
c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pasal 25

(1) Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait.

(2) Pembukuan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD.

(3) Pencatatan transaksi penerimaan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum dalam SP2D dan dicatat sebagai penerimaan SP2D pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan; dan
b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

(4) Apabila Bendahara Pengeluaran mencairkan saldo UP/GU/TU yang terdapat di Bank ke Kas tunai, maka pencatatan atas transaksi tersebut dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan dan dicatat sebagai pergeseran uang pada :

a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
c. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan; dan
d. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

(5) Apabila Bendahara Pengeluaran mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran untuk melimpahkan pengelolaan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka Bendahara Pengeluaran mencatat transaksi tersebut sebesar jumlah uang yang dilimpahkan dan dicatat sebagai pelimpahan UP pada:
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran; dan
b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.

Bagian Keempat
Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Pasal 26

(1) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran dengan Uang Persediaan dapat menggunakan dua cara yaitu :
a. Pembayaran tanpa melalui uang panjar; dan
b. Pembayaran melalui uang panjar kepada PPTK.

(2) Pembayaran tanpa melalui uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dicatat pada saat Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang dilakukan.

(3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto dan dicatat sebagai pengeluaran belanja pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
b. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
c. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.

(4) Apabila pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto dan dicatat sebagai pengeluaran belanja pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
c. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.

(5) Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau ayat (4), Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong dan dicatat sebagai pemotongan pajak PPh/PPN/Pajak Daerah pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan; dan
b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

(6) Pada saat Bendahara Pengeluaran menyetorkan pungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan dan dicatat sebagai setoran PPh/PPN/Pajak Daerah pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran; dan
b. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

Pasal 27

(1) Pembukuan pembayaran melalui uang panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggung-jawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

(2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

(3) Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), disposisi persetujuan KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan, pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
b. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;dan
c. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

(4) Apabila pemberian panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan, pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
b. Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom pengeluaran; dan
c. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Uang Panjar

Pasal 28

(1) Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar.

(2) Bendahara Pengeluaran setelah menerima pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencatat pertanggungjawaban uang panjar sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan, pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan; dan
b. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

(3) Bendahara Pengeluaran setelah mencatat pertanggungjawaban uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK, pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran; dan
b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

(4) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar tersebut.

(5) Atas pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara

Pengeluaran mencatat pada Buku Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpan-an/Bank pada kolom penerimaan, sebesar jumlah yang dikembalikan.

(6) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan uang panjar tersebut kepada PPTK.

(7) Atas pembayaran kekurangan uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bendahara Pengeluaran mencatat pada Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah kekurangan yang dibayarkan.

Bagian Keenam
Pembukuan Belanja Melalui LS

Paragraf 1
Pembukuan SP2D LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya

Pasal 29

(1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS dimaksud dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA atau KPA pada Sekretariat Daerah.

(2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebesar jumlah belanja bruto sebagaimana tercantum dalam SP2D LS dan dicatat sebagai belanja gaji dan tunjangan serta belanja penghasilan lainnya, pada:

a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan dan pengeluaran; dan
b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang terdapat di SP2D.

(3) Pembukuan atas SP2D LS untuk pengadaan barang dan jasa dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS dimaksud dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.

(4) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebesar jumlah belanja bruto sebagaimana tercantum dalam SP2D LS dan dicatat sebagai belanja pengadaan barang dan jasa pada :

a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

(5) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan pemotongan PPh/PPN/Pajak Daerah sebesar jumlah pajak yang dipotong, pada :

a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan dan kolom

pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Pasal 30

(1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP/SPJ-GU;
b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU;
c. Pertanggungjawaban Administratif; dan
d. Pertanggungjawaban Fungsional.

Pasal 31

(1) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, setiap akan mengajukan GU.

(2) Dalam melakukan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen yang disampaikan berupa Laporan Pertanggung-jawaban UP dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

Pasal 32

Langkah-langkah dalam membuat laporan pertanggungjawaban UP adalah sebagai berikut :
a. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan UP termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, apabila ada sebagian UP yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;

b. Berdasarkan bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan

c. Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dan dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

Pasal 33

(1) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada batas waktu yang ditentukan sejak TU tersebut diterima.

(2) Dalam melakukan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggung-jawaban TU yang dilampiri dengan bukti – bukti belanja yang sah dan lengkap.

Pasal 34

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas *penggunaan TU*;
b. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Rekening Kas Umum Daerah;
c. Surat Tanda Setoran atas penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilampirkan dalam Laporan Pertanggungjawaban TU;
d. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap serta bukti penyetoran sisa TU, Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan programdan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
e. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf d, disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna *Anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK SKPD*;
f. PPK SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf d; dan
g. Apabila pertanggungjawaban dinyatakan sah dan lengkap, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 35

(1) Bendahara Pengeluaran membuat pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c yang selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran yang disajikan secara kumulatif dan per kegiatan.

(3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penggabungan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(4) Pertanggungjawaban Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan :
   a. Buku Kas Umum;
   b. Laporan Penutupan Kas; dan
   c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(5) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan diberi tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

(6) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun

anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilampiri bukti setoran sisa UP.

Pasal 36

Langkah-langkah dalam membuat laporan pertanggungjawaban administratif adalah sebagai berikut :

a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Penutupan Kas;
b. Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU Lainnya, khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
c. Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan hasil yang ada di laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
d. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bendahara Pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
e. Dokumen laporan pertanggungjawaban beserta BKU, laporan penutupan kas dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu kemudian disampaikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi; dan
f. Apabila verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dinyatakan lengkap dan sah, selanjutnya Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 37

(1) Bendahara Pengeluaran membuat Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d, yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penggabungan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(3) Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan :
a. Laporan Penutupan Kas; dan
b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(4) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan diberi tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

(5) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilampiri bukti setoran sisa UP.

(6) Apabila sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan masih terdapat kegiatan yang harus dilaksanakan dan terdapat uang yang tidak terealisasi, maka sisa UP disetor paling lambat awal hari kerja tahun anggaran berikutnya.

(7) Dalam hal terdapat sisa UP yang disetor pada awal hari kerja tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka harus dilakukan penyesuaian terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(8) Penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan paling lambat tanggal 5 Januari.

(9) Apabila pada tanggal 5 Januari bukan merupakan hari kerja, maka Penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 38

Langkah-langkah dalam membuat laporan pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berlaku secara mutatis mutandis untuk membuat laporan pertanggungjawaban fungsional.

BAB V
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

Pasal 39

(1) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
a. SPP-TU;
b. SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa; dan
c. SPP-LS untuk Belanja Modal.

(3) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat register SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 40

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a, apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan uang persediaan yang diberikan oleh bendahara pengeluaran tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.

(2) Jumlah SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan

waktu penggunaan.

(3) Persetujuan dari PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan menerbitkan SP2D.

(4) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.

(5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir bulan saat kegiatan tersebut dilaksanakan.

(6) SPP-TU dibuat *rangkap 4(empat) dengan dilampiri* :
a. Salinan SPD;
b. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
c. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU dan Rencana Penggunaan;
d. Surat pengantar SPP-TU;
e. ringkasan SPP-TU;
f. *rincian* SPP-TU; *dan*
g. daftar penelitian kelengkapan SPP-TU.

Pasal 41

(1) Berdasarkan dokumen pembayaran yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK SKPD.

(2) SPP-LS untuk Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat) dan dilampiri dengan :
a. Salinan SPD;
b. Draft Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
c. *Dokumen pelengkap terkait kegiatan, terdiri atas* :
   1. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
   2. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
   3. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
   4. Berita acara penyelesaian pekerjaan;

5. Berita acara serah terima barang dan jasa;
6. Berita acara pembayaran;
7. Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
8. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
9. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
10. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
11. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
12. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
13. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
14. Potongan jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
15. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

d. surat pengantar SPP-LS;
e. ringkasan SPP-LS;
f. rincian SPP-LS; dan
g. daftar penelitian kelengkapan SPP-LS.

(3) SPP-LS untuk Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat) dan dilampiri dengan :
a. Salinan SPD;
b. Draft Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
c. Dokumen pelengkap terkait kegiatan, terdiri atas :
   1. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
   2. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
   3. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
   4. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
   5. Berita acara serah terima barang dan jasa;
   6. Berita acara pembayaran;
   7. Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
   8. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
   9. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

10. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
11. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
12. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
13. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
14. Potongan jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
15. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

d. surat pengantar SPP-LS;
e. ringkasan SPP-LS;
f. rincian SPP-LS; dan
g. daftar penelitian kelengkapan SPP-LS.

Pasal 42

(1) Pembukuan Belanja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan:
a. Buku Kas Umum (BKU);
b. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan, meliputi :
1. Buku Pembantu Kas Tunai;
2. Buku Pembantu Simpanan / Bank;
3. Buku Pembantu Panjar;
4. Buku Pembantu Pajak; dan
5. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

(2) Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:
a. SP2D UP/GU/TU/LS;
b. Bukti transaksi yang lengkap dan sah; dan
c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

Pasal 43

(1) Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU kedalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu yang terkait.

(2) Pembukuan penerimaan SP2D TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD.

(3) Pencatatan transaksi penerimaan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum dalam SP2D dan dicatat sebagai penerimaan SP2D pada:
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan;
b. Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom penerimaan.

Pasal 44

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran dengan UP dapat menggunakan dua cara yaitu :
a. Pembayaran tanpa melalui uang panjar; dan
b. Pembayaran melalui uang panjar kepada PPTK.

(2) Pembayaran tanpa melalui uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dicatat pada saat Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang dilakukan.

(3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto dan dicatat sebagai pengeluaran belanja pada:
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
b. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
c. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.

(4) Apabila pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto dan dicatat sebagai pengeluaran belanja pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
c. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.

(5) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan/atau ayat (4), Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong dan dicatat sebagai pemotongan pajak PPh/PPN/Pajak Daerah pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan; dan
b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

(6) Pada saat Bendaharan Pengeluaran Pembantu menyetorkan pungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan dan dicatat sebagai setoran PPh/PPN/Pajak Daerah pada :
a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran; dan
b. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran

Pasal 45

(1) Pembukuan belanja melalui uang panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggung-jawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

(2) Pembukuan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimulai pada saat Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), disposisi persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah,

Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberiaan uang panjar sebesar uang yang diberikan, pada :

a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
b. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
c. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

(4) Apabila pemberian panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan, pada :

a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran;
b. Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom pengeluaran; dan
c. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Pasal 46

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja / bukti pengeluaran uang / bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar.

(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah menerima pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencatat pertanggungjawaban uang panjar sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan, pada :

a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom penerimaan; dan
b. Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan.

(3) Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah mencatat pertanggungjawaban uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK, pada :

a. Buku Kas Umum (BKU) pada kolom pengeluaran; dan
b. *Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.*

(4) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar tersebut.

(5) Atas pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada Buku Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan, sebesar jumlah yang dikembalikan.

(6) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan uang panjar tersebut kepada PPTK.

(7) Atas pembayaran kekurangan uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah kekurangan yang dibayarkan.

(8) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar tersebut.

(9) Atas pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada Buku Kas Tunai atau Buku

Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan, sebesar jumlah yang dikembalikan.

(10) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan uang panjar tersebut kepada PPTK.

(11) Atas pembayaran kekurangan uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah kekurangan yang dibayarkan.

Pasal 47

(1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pengadaan barang dan jasa dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS dimaksud dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

(2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebesar jumlah belanja bruto sebagaimana tercantum dalam SP2D LS dan dicatat sebagai belanja pengadaan barang dan jasa pada :
   a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
   b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

(3) Terhadap *informasi potongan pajak terkait belanja* pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan pemotongan PPh/PPN/Pajak Daerah sebesar jumlah pajak yang dipotong, pada :
   a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
   b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

Pasal 48

(1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Pertanggungjawaban penggunaan TU; dan
   b. Pertanggungjawaban fungsional.

(3) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.

Pasal 49

(1) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a,

apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai batas waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

(2) Dokumen yang disampaikan dalam pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Pasal 50

(1) Langkah-langkah dalam membuat laporan pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
   a. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti *belanja yang sah atas penggunaan TU;*
   b. Apabila terdapat sisa TU yang tidak digunakan, bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Rekening Kas Umum Daerah;
   c. Surat Tanda Setoran atas penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilampirkan dalam Laporan Pertanggung-jawaban TU;
   d. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap dan bukti penyetoran sisa TU, Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
   e. *Laporan Pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud* pada huruf d, disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK SKPD;
   f. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
   g. Apabila pertanggungjawaban dinyatakan sah dan lengkap, maka Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 51

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b, yang selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

(2) *Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1),* berupa laporan pertanggungjawaban dilampiri dengan :
   a. Buku Kas Umum; dan
   b. Laporan Penutupan Kas.

(3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan tersebut sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

(4) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri bukti setoran sisa UP.

BAB VI
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Pasal 52

(1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Dokumen SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan :
a. Salinan SPD;
b. salinan Surat Pengantar SPP;
c. salinan Ringkasan SPP;
d. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
e. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP
f. asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran; dan
g. kelengkapan lainnya :
   1. belanja bunga, meliputi :
      a) fotocopy surat perjanjian peminjaman; dan
      b) perhitungan besarnya nilai bunga dari pokok utang yang harus dibayar;
   2. belanja hibah, meliputi :
      a) foto copy Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah;
      b) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
      c) foto copy Pakta Integritas;
      d) foto copy Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
      e) surat kuasa apabila dikuasakan;
      f) foto copy rekening bank atas nama lembaga/ organisasi/ instansi/kelompok orang yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara; dan
      g) surat permohonan pencairan dari SKPD yang melakukan evaluasi.
   3. belanja bantuan sosial, meliputi :
      a) foto copy Keputusan Bupati tentang Pemberian Bantuan Sosial;
      b) foto copy Pakta Integritas;
      c) foto copy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
      d) surat kuasa apabila dikuasakan;
      e) foto copy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara; dan
      f) surat permohonan pencairan dari SKPD yang melakukan evaluasi.
   4. belanja bantuan keuangan, meliputi :
      a) belanja bantuan keuangan kepada partai politik :
         1) foto copy Keputusan Bupati tentang Pemberian Bantuan Keuangan;
         2) fotocopy surat keterangan NPWP;
         3) fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua, Sekretaris dan Bendahara Dewan Pimpinan Cabang atau sebutan lain.

4) surat keterangan memiliki rekening bank atas nama Dewan Pimpinan Cabang atau sebutan lain; dan
5) surat permohonan pencairan dari SKPD yang melakukan verifikasi.

b) belanja bantuan keuangan kepada pemerintah/pemerintah daerah lainnya :
1) foto copy Keputusan Bupati tentang Pemberian Bantuan Keuangan;
2) surat keterangan memiliki rekening umum kas negara/ daerah atas nama pemerintah/pemerintah daerah lainnya; dan
3) surat permohonan pencairan dari SKPD yang melakukan verifikasi.

5. belanja tidak terduga, meliputi :
a) belanja tanggap darurat bencana :
1) fotocopy Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
2) surat pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati;
3) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana; dan
4) surat permohonan pencairan dari SKPD.

b) belanja pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup :
1) fotocopy Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
2) surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran;
3) bukti setor pajak/retribusi;
4) peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, dalam hal penerimaan tersebut berasal dari Pemerintah (APBN); dan
5) keputusan tentang pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi.

(3) Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat SPP yang diajukan, serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan kedalam Register SPP/SPM/SP2D.

Bagian Kesatu
Pembukuan Belanja PPKD
Pasal 53

(1) Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD kedalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait.

(2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.

(3) Dokumen yang digunakan dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD adalah :
a. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran PPKD; dan
b. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.

(4) Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat SP2D LS PPKD yang diterimanya kedalam BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan dan pengeluaran sebesar nilai jumlah kotor (*gross*) SP2D LS PPKD.

(5) Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU Bendahara Pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga dicatat pada Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Pasal 54

(1) Bendahara Pengeluaran PPKD setiap bulan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPKD, atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) *Dokumen Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1)* adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

(3) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan :
   a. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran PPKD; dan
   b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek, disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

(4) *Pertanggungjawaban pada bulan terakhir tahun anggaran* disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Pasal 55

Langkah-langkah dalam membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran PPKD adalah sebagai berikut :

a. Berdasarkan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Pembantu Lainnya, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pengelolaan uang yang menjadi tangungjawabnya;

b. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf a, beserta kelengkapannya disampaikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi;

c. Apabila dinyatakan sah dan lengkap Dokumen Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan; dan

d. PPKD mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara

Pengeluaran PPKD dan kemudian menyampaikannya kembali kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.

BAB VII
PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

Pasal 56

(1) BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya setiap hari kerja dan disampaikan kepada Walikota setiap hari kerja pertama setiap minggunya.

(2) Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah dijadikan dasar dalam membuat Laporan BUD.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa:
a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
b. Rekonsiliasi Bank.

(4) BUD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Pasal 57

Langkah-langkah dalam membuat rekonsiliasi bank dan laporan posisi kas harian adalah sebagai berikut :

a. berdasarkan SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah, BUD menyusun Laporan Posisi Kas Harian;

b. BUD menerima rekening koran dari bank setiap hari kerja, untuk transaksi satu hari kerja sebelumnya;

c. berdasarkan Laporan Posisi Kas Harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan rekening koran sebagaimana dimaksud pada huruf b, BUD menyusun Rekonsiliasi Bank;

d. Rekonsiliasi Bank sebagaimana dimaksud pada huruf c, disusun dengan cara membandingkan saldo kas di bank menurut Laporan Posisi Kas Harian dengan saldo kas di bank menurut rekening koran; dan

e. Laporan Posisi Kas Harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Rekonsiliasi Bank sebagaimana dimaksud pada huruf c, disampaikan kepada Bupati pada hari kerja pertama setiap minggunya.

Pasal 58

Format dokumen yang digunakan dalam penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kadangan
pada tanggal 21 November 2014

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS — PARAF
TANGGAL ....

TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS — PARAF
TANGGAL 21 - 11 - 2014 .....

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 21 November 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2014 NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA

1. Laporan Buku Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
BUKU KAS UMUM
Periode :

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran

Jumlah Periode ini :
Jumlah sampai perioe lalu
Jumlah seua sampai periode ini
Sisa Kas

Pada Hari Ini :

Oleh kami didapat dalam kas Rp.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

2. Laporan Register Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS)
Periode :

Urusan :
Bidang :
Unit Organisasi :

TANGGAL	NO. STS	URAIAN	NILAI STS

3. Laporan Pertanggungjawaban Administratif

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN (SPJ PENDAPATAN-ADMINISTRASI)

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :

Kode rekening	Uraian	Jumlah anggaran	S/d bulan lalu	Bulan ini	S/d bulan ini	Sisa anggaran yang belum teralisasi / pelampauan anggaran
			Penerimaan			
			Penyetoran			
			Sisa			
JUMLAH						

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

4. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN (SPJ PENDAPATAN-FUNGSIONAL)

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :

Kode rekening	Uraian	Jumlah anggaran	s/d bulan lalu	bulan ini	s/d bulan ini	Sisa Anggaran Yang Belum Teralisasi / Pelampauan Anggaran
			Penerimaan			
			Penyetoran			
			Sisa			
JUMLAH						

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

5. Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengerluaran

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN
Periode :

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Jumlah Periode ini : Rp. Rp.
Jumlah sampai perioe lalu Rp. Rp.
Jumlah seua sampai periode ini Rp. Rp.
Sisa Kas Rp.

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

Terdiri dari :
a. Tunai Rp.
b. Saldo Bank Rp.
c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

6. Laporan Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN
Periode :

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :

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

Jumlah Periode ini : Rp. Rp.
Jumlah sampai perioe lalu Rp. Rp.
Jumlah seua sampai periode ini Rp. Rp.
Sisa Kas Rp.

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

7. Laporan Buku Pembantu Simpanan/Bank

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
Periode :

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :

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

Jumlah Periode ini : Rp. Rp.
Jumlah sampai perioe lalu Rp. Rp.
Jumlah seua sampai periode ini Rp. Rp.
Sisa Kas Rp.

Kas di Bendahara Pengeluaran-Bank Rp

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

8. Laporan Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :

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

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

9. Laporan Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
Periode :

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

10. Laporan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN
Periode :

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumalag Anggaran (DPA) :
Jumlah Anggaran (DPPA) :

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

11. Laporan Pertanggujawaban Tambahan Uang Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

Urusan Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Tahun Anggaran :
Program :
Kegiatan :
Tanggal SP2D TU :

No. Rekening	Uraian	Jumlah
1	2	3
	Total	
	Tambah Uang Persediaan	
	Sisa Tambah Uang Persediaan	

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

12. Laporan Pertanggujawaban Administrasi

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA – ADMINISTRASI)

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :

No. Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan ini	Jumlah SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			SPJ – LS Gaji				
			SPJ – LS Barang & Jasa				
			SPJ - SPD /UP/GU/TU				

Penerimaan
- SP2D :
- Potongan PPh :
- Lain-lain :

Jumlah Penerimaan :

Penerimaan
- SP2D :
- Potongan PPh :
- Lain-lain:

Jumlah Penerimaan :

Saldo Kas :

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP. .....

13. Laporan Pertanggujawaban Fungsional

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA –FUNGSIONAL)

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :

No. Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d Bulan ini	Jumlah SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			SPJ – LS Gaji				
			SPJ – LS Barang & Jasa				
			SPJ - SPD /UP/GU/TU				

Penerimaan
- SP2D :
- Potongan PPh :
- Lain-lain :

Jumlah Penerimaan :

Penerimaan
- SP2D :
- Potongan PPh :
- Lain-lain:

Jumlah Penerimaan :

Saldo Kas :

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP. .....

14. Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak (per Bulan)

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
REALISASI PENERIMAAN PENYETORAN PAJAK - PAJAK

Urusan :
Bidang :
Unit Organisasi :
Bulan :

No	URAIAN	PENERIAMAAN			PENYETORAN			SISA YANG BELUM DISETOR (Rp.)
		S/D BULAN LALU (Rp.)	BULAN INI (Rp.)	S/D BULAN INI (Rp.)	S/D BULAN LALU (Rp.)	BULAN INI (Rp.)	S/D BULAN INI (Rp.)	

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

15. Rekapitulasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak (per Rekening per Bulan)

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK

Urusan :
Bidang :
Unit Organisasi :
Bulan :

No. URUT	NO. DAN TGL BKU	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)
Jumlah Bulan Ini				
Jumlah s/d Bulan Lalu				
Jumlah s/d Bulan Ini				
Saldo[r]				

....., tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP. .....

16. Laporan Penutup Kas Bulanan (per Rekening – bulan ini)

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
LAPORAN PENUTUP KAS BULANAN
Bulan .....Tahun .....

Kepada Yth.
Kepala SKPD
.....
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Surabaya No. ....., tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD Bagian ..... adalah sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut :

A. *Kas di Bendahara*
Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp.	.....
A.2. Jumlah penerimaan	Rp.	.....
A.3. Jumlah pengeluaran	Rp.	.....
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal	Rp.	.....

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp. .....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp.	.....
B.2. Jumlah penerimaan	Rp.	.....
B.3. Jumlah pengeluaran	Rp.	.....
B.4. Saldo akhir bulan tangal	Rp.	.....

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp. .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.	.....
C.2. Saldo di Bank	Rp.	.....
C.3. Saldo Total	Rp.	.....

....., tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan

(Nama Jelas)
.....
NIP.

17. Register Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
REGISTER SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Periode :
STATUS :

Urusan :
Bidang :
Unit Organisasi :

No.	No. SPM	Jenis SPM	Uraian	Nilai SPM
			Total	

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP. .....

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS
TANGGAL ..... PARAF .....

TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS
TANGGAL 21 - 11 - 2014 PARAF .....

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Perihal	: **Surat Panggilan**
Surat dari	: **Pengadilan Tata Usaha Negara Banjarmasin**
Tanggal	: **W6.TUN/1792/HK.06/XII/2022**
Nomor Surat	: **28 Desember 2022**
Lampiran	: **1 (satu) lembar**

Diterima tanggal :	**Kamis, 29 Desember 2022** **Jam : 09:43 wita**	**Penerima** **Penerima**	**1872**

Kabag Hukum

Koordinasi dg OPD terkait utk menghadiri panggilan ini

29/XII

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANJARMASIN
Brigjend. H.Hasan Basri No. 32 Kayu Tangi Banjarmasin 70123
(0511) – 3300072, (0511) 3300393, Fax. (0511) 3300072. Email :
I www.ptun-banjarmasin.go.id

Nomor : W6.TUN1/ 1792 /HK.06/XII/2022 Banjarmasin, 28 Desember 2022

Lampiran : -
Perihal : Surat Panggilan

Kepada Yth :
Bupati Hulu Sungai Selatan
D/a. Jl. Pangeran Antasari No.1 Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Provinsi Kalimantan Selatan

SURAT PENGANTAR

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	Surat Panggilan untuk hadir dalam acara Pemeriksaan Persiapan Dalam Perkara Nomor: 39/G/2022/PTUN.Bjm.	1 (satu) lembar	Surat ini dikirim agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Catatan : Setelah menerima dan menandatangani surat ini diharap untuk mengembalikan 1 (satu) lembar Lampiran Surat pengantarnya.

Diterima pada tanggal :

Plh. PANITERA,

BOBY CAHYADI, S.H.
NIP. 19771127 199903 1 003

Pasal 63 UU PERATUN

Pemeriksaan persiapan : Form B

SURAT PANGGILAN

Nomor : 39/G/2022/PTUN.Bjm.

Kami, Panitera Pengganti Pengadilan Tata Usaha Negara Banjarmasin berdasarkan Penetapan Hakim Ketua Majelis Nomor: 39/G/2022/PEN-PP/PTUN.Bjm tanggal 28 Desember 2022 dan sesuai pasal 63 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009, dengan ini memanggil :

Nama Jabatan : **Bupati Hulu Sungai Selatan**
Kedudukan di : Jl Pangeran Antasari No.1Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Provinsi Kalimantan Selatan ;
Sebagai ..... Tergugat;

Untuk hadir di Pengadilan Tata Usaha Negara Banjarmasin. Jalan Brigjend H Hasan Basri No.32 Banjarmasin dalam perkara Nomor: 39/G/2022/PTUN.Bjm pada:

Hari : Senin,
Tanggal : 9 Januari 2023
Jam : 10.00 Wita
Tempat : Ruang Pemeriksaan Persiapan di Gedung Pengadilan Tata Usaha Negara Jl. Brigjend. H. Hasan Basri No. 32 Banjarmasin

Sehubungan dengan gugatan yang diajukan oleh:

Nama : **Drs.Hendro Martono, MT;**
Kewarganegaraan : Indonesia
Bertempat tinggal di : Jalan Kalaka Indah No.80 RT 1, RW 1 Desa Hamalau Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan;
Pekerjaan : PNS

Panggilan ini dilakukan dengan surat tercatat.

Banjarmasin, 28 desember 2022
Panitera Pengganti,

SITI AISYAH , S.H.
NIP.19681014199003 2 003

NB. : - Membawa Fotokopi Objek Sengketa berupa:

Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan No.873.4/2224/BKPSDM Perihal : Perintah Pemotongan gaji dan kewajiban pemberian gaji kepada isteri PNS yang melakukan perceraian Atas Nama :**Drs.Hendro Martono, MT;** Tanggal 17 November 2022;

.