



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 51 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk memberikan pedoman bagi bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara khusus dalam penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah, perlu menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka untuk memberikan pedoman batasan uang tunai yang disimpan dan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah atas pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah bagi bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara khusus, maka Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu diubah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867)
5. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 80 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 80 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 80) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 114 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 114

- (1) Perintah membayar merupakan kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja.
- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA menerbitkan SPM-UP untuk mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD;
 - b. berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA menerbitkan SPM-GU untuk mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD;
 - c. berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA menerbitkan SPM-TU untuk mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD;
 - d. berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 1. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 3. ketersediaan dana yang bersangkutan;

- e. berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD;
- f. dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS;
- g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP;
- h. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu;
- i. perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- j. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1. SPM-UP;
 - 2. SPM-GU;
 - 3. SPM-TU; dan
 - 4. SPM-LS;
- k. PPK Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran pembantu;
- l. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir;
- m. dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan surat tugas PA/KPA;
- n. dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan

- o. PPK SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
- (5) Perintah membayar UP dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati;
 - b. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA;
 - c. dalam hal dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.
 - d. penolakan penerbitan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam register surat penolakan penerbitan SPM-UP;
 - e. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;
 - f. SPM-UP yang telah ditandatangani PA sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada Kuasa BUD, dilengkapi:
 1. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 2. pernyataan tanggung jawab mutlak PA.
- (6) Perintah membayar GU dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, laporan pertanggungjawaban penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya;
- b. dalam hal hasil verifikasi SPP-GU sebagaimana dimaksud pada huruf a didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU;
 - c. dalam hal dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM;
 - d. penolakan penerbitan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam register surat penolakan penerbitan SPM-GU;
 - e. dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam draf SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA;
 - f. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;
 - g. SPM-GU yang telah ditandatangani dan diterbitkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan

3. surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD dan Kepala Bidang Akuntansi, Pelaporan dan Aset Daerah.
- (7) Perintah membayar TU dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu yang disertai dengan daftar rincian rencana belanja TU, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU;
 - b. dalam hal hasil verifikasi SPP TU sebagaimana dimaksud pada huruf a, didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian SPP-TU, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU;
 - c. dalam hal dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM;
 - d. penolakan penerbitan SPM-TU pada huruf c dituangkan dalam register surat penolakan penerbitan SPM-TU;
 - e. dalam hal hasil verifikasi SPP TU sebagaimana dimaksud pada huruf a, dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar TU yang didokumentasikan dalam draf SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA;

- f. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah; dan
 - g. SPM-TU yang telah ditandatangani dan diterbitkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf f kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan
 - 3. pengajuan rencana penggunaan SPM-TU.
- (8) Surat pengantar pengajuan SPM-TU yang telah mendapat persetujuan dari Kepala BPKPAD selaku PPKD.
- (9) Perintah membayar LS dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 - 4. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 - 5. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya;

- b. dalam hal hasil verifikasi SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a, didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
- c. dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM;
- d. penolakan penerbitan SPM-LS pada huruf c dituangkan dalam register surat penolakan penerbitan SPM-LS;
- e. dalam hal hasil verifikasi SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a, dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- f. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;
- g. SPM-LS yang telah ditandatangani dan diterbitkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf f, kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
- h. kelengkapan SPM-LS khusus pengadaan barang dan jasa selain dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf g ditambahkan persyaratan lainnya sebagai berikut:
 1. fotokopi DPA/DPPA;
 2. ringkasan kontrak;
 3. fotokopi NPWP;

4. fotokopi referensi bank dan rekening koran;
 5. fotokopi Kartu Tanda Penduduk direktur/pimpinan penyedia barang dan jasa;
 6. berita acara penyerahan pekerjaan;
 7. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 8. bukti setoran pajak atau *e-billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
 9. berita acara pembayaran uang muka;
 10. surat permohonan pembayaran; dan
 11. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- i. kelengkapan dokumen SPM-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf h disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa; dan
 - j. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah (ETP) yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- (10) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf j tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 116 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 116

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (3) Pengendalian atas pelaksanaan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menggunakan dokumen pembukuan sebagai berikut:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu panjar; dan
 - f. buku pembantu per sub rincian objek belanja;
- (4) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber pada data, antara lain:
- a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
 - c. SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
 - d. SP2D; dan
 - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penerimaan UP dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU; dan
 2. pembukukan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum disisi penerimaan dan pada buku kas pembantu bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU;
 - b. pelimpahan sebagian UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran pembantu dicatat pada Buku Kas Umum disisi pengeluaran, serta pada buku pembantu bank disisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;

- c. pergeseran UP diatur bahwa dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum sisi pengeluaran dan penerimaan, pada buku pembantu bank disisi pengeluaran, dan pada buku pembantu kas tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser;
- d. pembayaran belanja oleh Bendahara diatur bahwa atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, pada buku pembantu kas tunai/buku pembantu bank disisi pengeluaran, dan pada pembantu sub rincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto;
- e. pemberian uang panjar dengan ketentuan bahwa berdasarkan nota pencairan dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran, pada buku pembantu bank pada sisi pengeluaran dan buku pembantu panjar di sisi pengeluaran;
- f. pertanggungjawaban uang panjar dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat di Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu sub rincian objek belanja pada sisi pengeluaran;

2. dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan; dan
 3. dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan;
- g. belanja melalui LS dengan ketentuan bahwa Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum disisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku pembantu sub rincian objek belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto;
- h. pemungutan dan penyetoran pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
1. pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan, dan pada buku pembantu pajak di sisi penerimaan; dan
 2. pada saat penyetoran ke rekening kas negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada Buku Kas Umum disisi pengeluaran, dan buku pembantu pajak di sisi pengeluaran;
- (6) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PA/KPA.

- (7) Penutupan Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri berita acara pemeriksaan kas.
 - (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dan/atau Bendahara Khusus dapat menyimpan uang tunai maksimal sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
 - (9) Dalam hal terdapat rencana kegiatan yang membutuhkan uang tunai lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), bendahara dapat menyimpan uang tunai sesuai kebutuhan maksimal dalam 3 (tiga) hari kerja.
 - (10) Dokumen Pembukuan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (11) Dokumen berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XVa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 117 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. ketentuan lebih lanjut mengenai batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam huruf b diatur dalam Peraturan Bupati;
- d. penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA;
- e. dalam rangka tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya;
- g. pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, sebagaimana dimaksud pada huruf f meliputi:
 - 1. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
 - b) laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c) laporan pertanggungjawaban Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;

- d) pada akhir tahun laporan pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan secara khusus tidak menjadi lampiran pengajuan GU, sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi; dan
 - e) penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf d) di ikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD;
2. pertanggungjawaban penggunaan TU diatur sebagai berikut:
- a) pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub Kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b) pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA;
3. pertanggungjawaban administratif Bendahara Pengeluaran dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) pertanggungjawaban administratif berupa laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau perkegiatan dilampiri:
 - 1) Buku Kas Umum;

- 2) laporan penutupan kas; dan
 - 3) laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c) pada bulan terakhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a) disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP;
4. pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran diatur sebagai berikut:
- a) pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) pertanggungjawaban fungsional berupa laporan pertanggungjawaban yang merupakan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu, dilampiri:
 - 1) laporan penutupan kas; dan
 - 2) laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c) pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA; dan
 - d) pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf c) disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- (4) Pertanggungjawaban penggunaan UP dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP; dan

- b. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan TU dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub Kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban Penggunaan TU kepada PA melalui PPK SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 2. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
 3. meneliti keabsahan bukti belanja.
- (6) Pertanggungjawaban administratif meliputi:
- a. penyusunan laporan pertanggungjawaban diatur sebagai berikut:
 1. setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan laporan pertanggungjawaban bendahara serta melakukan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu;

3. laporan pertanggungjawaban bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau perkegiatan yang dilampiri:
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) laporan penutupan kas; dan
 - c) laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu.
- b. penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 2. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti transaksi belanja beserta tandabukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas;
 3. dalam hal proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidak lengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
 4. dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan laporan pertanggungjawaban bendahara secara administratif kepada PA; dan

5. PA menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (7) Pertanggungjawaban fungsional dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA; dan
 - b. PPKD selaku Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- (8) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu, meliputi:
- a. pertanggungjawaban penggunaan limbah UP dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP;
 2. pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 3. laporan pertanggungjawaban limbah UP sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;

- b. pertanggungjawaban penggunaan TU dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 2. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 3. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA;
 - c. penyampaian laporan pertanggungjawaban dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - a) Buku Kas Umum; dan
 - b) laporan penutupan kas;
 2. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (9) Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (10) Bukti belanja yang lengkap dan sah atas pertanggungjawaban penggunaan dana UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) sebagai berikut:
- a. honorarium tim/panitia dengan lampiran:
 1. tanda bukti pembayaran;
 2. tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer; dan
 3. keputusan pembentukan tim/panitia.
 - b. uang lembur dengan lampiran:
 1. tanda bukti pembayaran;
 2. tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer;
 3. surat perintah lembur; dan
 4. daftar hadir (menunjukkan hari, tanggal dan jam lembur).
 - c. makan minum lembur dengan lampiran:
 1. tanda bukti pembayaran;
 2. nota;
 3. bukti transfer dalam hal belanja dilakukan dengan non tunai;
 4. surat perintah lembur; dan
 5. daftar hadir (menunjukkan hari, tanggal dan jam lembur).
 - d. makan minum rapat dengan lampiran:
 1. tanda bukti pembayaran;
 2. nota;
 3. bukti transfer dalam hal belanja dilakukan dengan non tunai;
 4. undangan;
 5. daftar hadir rapat; dan
 6. notulen.
 - e. makan minum tamu dengan lampiran:
 1. tanda bukti pembayaran;
 2. nota;
 3. bukti transfer dalam hal belanja dilakukan dengan non tunai;
 4. daftar hadir; dan
 5. notulen.

- f. makan minum kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD yang menempati rumah dinas dengan lampiran:
 - 1. tanda bukti pembayaran;
 - 2. nota; dan
 - 3. bukti transfer dalam hal belanja dilakukan dengan non tunai.
- g. upah tenaga kontrak dengan lampiran:
 - 1. tanda bukti pembayaran;
 - 2. tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer;
 - 3. perjanjian kerja pada ajuan pertama; dan
 - 4. daftar hadir.
- h. upah tenaga harian lepas dengan lampiran:
 - 1. tanda bukti pembayaran;
 - 2. tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer;
 - 3. perjanjian kerja/surat tugas pada ajuan pertama; dan
 - 4. daftar hadir.
- i. pembayaran iuran jaminan/asuransi dengan lampiran:
 - 1. tanda bukti pembayaran;
 - 2. daftar setoran iuran jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua; dan
 - 3. bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua.
- j. upah tenaga kerja konstruksi dengan lampiran:
 - 1. tanda bukti pembayaran;
 - 2. daftar penerimaan upah;
 - 3. tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer; dan
 - 4. daftar hadir.

- k. honorarium penceramah/narasumber/tutor dengan lampiran:
 - 1. tanda bukti pembayaran;
 - 2. tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer;
 - 3. undangan;
 - 4. surat tugas/disposisi (apabila mewakilkan); dan
 - 5. daftar hadir.
- l. honorarium moderator/pembawa acara dengan lampiran:
 - 1. tanda bukti pembayaran;
 - 2. tanda bukti penerimaan uang/bukti transfer;
 - 3. undangan;
 - 4. surat tugas/disposisi (apabila mewakilkan); dan
 - 5. daftar hadir.
- m. perjalanan dinas dengan lampiran:
 - 1. tanda bukti pembayaran;
 - 2. undangan (apabila perjalanan dilaksanakan karena ada undangan);
 - 3. surat tugas;
 - 4. surat perjalanan dinas;
 - 5. daftar penerimaan uang perjalanan dinas;
 - 6. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 7. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;

8. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 9. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- n. uang harian kegiatan non ASN dengan lampiran:
1. tanda bukti pembayaran;
 2. undangan dan/atau surat perintah tugas (dalam hal peserta rapat berasal dari instansi);
 3. daftar hadir peserta; dan
 4. daftar penerimaan uang/tanda bukti penerimaan.
- o. pembelian bahan bakar minyak menggunakan bukti print out dari stasiun pengisian bahan bakar umum;
- p. pembelian barang/jasa dan jasa lainnya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan lampiran:
1. tanda bukti pembayaran; dan
 2. nota pembelian/kuitansi berstempel penyedia barang/jasa.
- q. untuk pembelian barang/jasa melalui *e-purchasing* dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan surat pesanan dan berita acara serah terima barang; dan
- r. untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 18 Desember 2024
BUPATI SUKOHARJO,
ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 18 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2024 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO,SH,MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19710429 199803 1 003

LAMPIRAN XVa
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 51 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUKOHARJO NOMOR 80 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM
DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

U. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

1. PENGGUNA ANGGARAN

KABUPATEN SUKOHARJO
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini..... tanggal..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor..... Tahun....., kami

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| a. Uang kertas | = Rp. |
| b. Uang logam | = Rp. |
| c. SP2D & alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan | = Rp. |
| d. Saldo Bank | = Rp. |
| e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan | = Rp. <u> </u> |

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo kas = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif
.....

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

Yang diperiksa,
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Yang memeriksa,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

2. BENDAHARA PENGELUARAN

**KABUPATEN SUKOHARJO
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini..... tanggal..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor..... Tahun....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :

J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah:

- a. Uang kertas = Rp.
- b. Uang logam = Rp.
- c. SP2D & alat pembayaran lainnya = Rp
- yang belum dicairkan .
- d. Saldo Bank = Rp.
- e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan = Rp. _____

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, = Rp.

Register dan lain sebagainya berjumlah

Perbedaan positif/negatif antara = Rp.

saldo kas dan saldo kas

Penjelasan perbedaan positif/negatif

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

Yang diperiksa,

Yang memeriksa,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.