



**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN PULANG PISAU  
TAHUN 2021**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BERBASIS WEB PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN PULANG PISAU**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN PULANG PISAU  
TAHUN 2021**

*JUKLAK PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
BAPPEDALITBANG KABUPATEN PULANG PISAU  
HALAMAN 1*



# PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Lintas Kalimantan KM 86 Kelurahan Bereng Kode Pos 74831

## PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN BERBASIS WEB PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN PULANG PISAU Nomor : 134/ /Bapp/XI/2021

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan (BAPPEDALITBANG) Kabupaten Pulang Pisau, pengelolaan keuangan di lingkungan BAPPEDALITBANG perlu diselenggarakan secara profesional, tertib, transparan dan akuntabel. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka perlu adanya kejelasan pembagian wewenang dan tanggungjawab masing-masing pejabat perbendaharaan sehingga dapat meningkatkan pelaksanaan mekanisme *check and balances* dan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan khususnya terkait dengan pencairan anggaran yang tertuang didalam DPA SKPD.

Terkait hal tersebut, perlu disusun suatu petunjuk pelaksanaan tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan BAPPEDALITBANG yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman dalam menyusun pertanggungjawaban keuangan. Sehingga mekanisme pembayaran dan pertanggung jawaban menjadi lebih sederhana dan rasional dengan kondisi yang ada serta disinkronkan dengan peraturan yang berlaku.

#### 2. Maksud dan Tujuan

##### a. Maksud

Petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan BAPPEDALITBANG ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan

pengelolaan keuangan untuk membantu para pengelola keuangan dan pelaksana kegiatan dalam melaksanakan penggunaan anggaran yang tertuang didalam DPA SKPD.

b. Tujuan.

Pertanggungjawaban yang dibuat dengan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan bertujuan agar terciptanya pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan BAPPEDALITBANG yang seragam, tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel dan mencegah terjadinya kesalahan atau ketidak taatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku bagi para pemangku kepentingan, baik bagi para pelaksana kegiatan ataupun para pengelola keuangan.

### 3. Ruang Lingkup

Petunjuk pelaksanaan ini mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam pengelolaan keuangan di lingkungan BAPPEDALITBANG, yang meliputi pengaturan pelaksanaan kegiatan dan dokumen pertanggungjawabannya baik yang dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan mekanisme Langsung (LS).

### 4. Pengertian

Dalam petunjuk pelaksanaan ini yang dimaksud dengan :

- a) Daftar Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBD
- b) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran perangkat daerah.
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- d) Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
- e) Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk

membayai kegiatan operasional sehari-hari Perangkat Daerah atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

- f) Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
- g) GU (Ganti Uang) merupakan proses pengantian uang persediaan yang telah habis dibelanjakan minimal 75% dari total dana yang ada pada kas. Proses pencairan dana GU ini dapat dilakukan terus menerus selama sisa dana tersebut masih ada pada triwulan tersebut.

## **5. Tugas dan Tanggung Jawab**

### **a) Pengguna Anggaran**

- Menyusun RKA-SKPD;
- Menyusun DPA-SKPD;
- Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- Menandatangani SPM;
- Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - Menyiapkan SPM;
  - Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - Menyusun laporan keuangan SKPD.
- d) Bendahara Penerimaan
- Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- e) Bendahara Pengeluaran
- Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN**

#### **a. Ketentuan Umum**

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan Pasal 141, Pasal 150, dan Pasal 151 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- 1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- 2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- 3) Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
  - a) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

- 6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- 7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Beberapa hal yang perlu menjadi perhatian :

- 1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- 2) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- 3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- 4) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- 5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- 6) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Ketentuan Pelaksanaan
- 1) Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar dan Tanpa Panjar
    - a) Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
      - Pengajuan Uang Panjar
        1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
        2. PPTK menyiapkan NPD.
        3. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan
        4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu.
        5. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
      - Pelaksanaan Belanja
        1. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.
        2. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

3. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
4. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

b) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

- PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.

- Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

3) Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- a) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
  - Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD.
  - Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- b) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- c) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP

**BAB III**  
**PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan untuk dilaksanakan dengan konsisten dan penuh rasa tanggung jawab.

Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Desember 2021.

Pulang Pisau, 2 Desember 2021

**KEPALA BAPPEDALITBANG  
KABUPATEN PULANG PISAU,**



**Ir. JUMAN, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630515 199303 1 007