



BUPATI NGANJUK

**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf a 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 dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, maka perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 157);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5740);
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
20. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016;

21. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial;
22. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2013 tentang Mekanisme Pengawasan Terhadap Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak;
26. 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;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;

30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standart Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;
33. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
35. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2006 Nomor 12);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2010 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 06 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2013 Nomor 01);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 03 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2011 Nomor 01);

40. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2011 Nomor 02);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 07 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2012 Nomor 01);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 07 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
43. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 34 tahun 2017;
44. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 35 Tahun 2017;
45. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
46. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/BJ Tanggal 5 Mei 2014 hal Petunjuk Teknis Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tanggal 17 April 2017 hal Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018.

Pasal 1

Mengatur Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 yang merupakan Pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam rangka menciptakan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah yang efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan.

Pasal 2

Naskah Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran I, II, IIIa, IIIb, IIIc, III d, III d 1, IIIe, IIIe 1, IIIf, IIIf 1, IIIg, IIIh, IIIi, IIIj, IIIk, IIIl, III m, III n, IIIo, IIIp, IIIq, IIIq 1, IIIr dan IIIs, Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal, 29 Desember 2017

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI

Ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Diundangkan di Nganjuk
Pada tanggal, 29 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
Kepala Dinas Pertanian Daerah
Kabupaten Nganjuk

ttd

Ir. AGOES SOEBAGIJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19900812 199103 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2017 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. Ketentuan Umum

1. 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.
2. 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.
3. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
6. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

7. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
8. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
9. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
10. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/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.
11. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk belanja pegawai dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
12. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP- GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas UP yang telah digunakan pada akhir tahun anggaran.

13. Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan TU.
14. 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.
15. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
16. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
17. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh penggunaan anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
18. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada:
 - a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
 - b. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk belanja pegawai.
19. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas UP yang telah digunakan pada akhir tahun anggaran dengan jumlah uang yang dibayarkan sama dengan nihil.

20. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPM- TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas penggunaan TU dengan jumlah uang yang dibayarkan sama dengan nihil.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
22. Surat Perintah Pencairan Dana Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD atas pengajuan SPM-GU/TU Nihil dari SKPD.
23. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
24. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
25. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
26. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar para peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
27. Fasilitas Kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
28. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.

29. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
30. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan.
31. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
32. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN berdasarkan beban kerja yang selanjutnya disingkat TPP Beban Kerja adalah tambahan penghasilan diberikan berdasarkan beban kerja yang diukur menurut bobot (point/kelas) jabatan yang diberikan kepada Pegawai ASN dalam rangka meningkatkan motivasi, disiplin dan kinerja serta kesejahteraan ASN.
33. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
34. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
35. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
36. Kelurahan
 - a. Dalam masa transisi yaitu Kelurahan merupakan bagian dalam SOTK Kecamatan maka Kepala Kelurahan ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan (PPTK).
 - b. Kepala Kelurahan sebagai PPTK harus menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana Lampiran IIIq 1 Peraturan Bupati ini.
37. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan Instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) Cek, Bilyet Giro, Uang Elektronik atau sejenisnya.

38. Badan Layanan Umum Daerah

- a. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- b. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
- c. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
- d. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK- BLUD.
- e. Pejabat Pengelola BLUD adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
- f. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
- g. Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakangabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

- h. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA-BLUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
- i. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
- j. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
- k. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
- l. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.

B. Azas Umum Pelaksanaan APBD

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD berupa uang, atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah secara bruto paling lama dalam 1 (satu) hari kerja.

5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
7. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD dan atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
8. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud angka 7 ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
9. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain selain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
10. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
13. Proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

15. Pelimpahan sebagian kewenangan dimaksud berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD meliputi :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani SPM-UP, SPM-GU, SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat pengguna anggaran.
16. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud angka 14 sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
18. Badan Layanan Umum Daerah
 - a. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh kepala daerah.
 - b. Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD harus mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
 - c. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah.

- d. Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.

C. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

1. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lama 3 hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD.
- b. Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud huruf a merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- d. Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam Lampiran B.I.a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
- e. Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD
- f. DPA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD;
- g. DPA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
 - Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

- h. Format DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf g tercantum dalam Lampiran B.I.b peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007
 - i. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - j. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut pada huruf i, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD sebanyak 7 (tujuh) eksemplar dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
 - k. DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf j disampaikan kepada BPK, PPKD, Inspektorat Kabupaten, Bappeda, dan Kepala SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
 - l. DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf j digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD
- a. Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
 - b. RBA definitif sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada PPKD.
 - c. DPA-BLUD mencakup antara lain:
 - Pendapatan dan biaya;
 - Proyeksi arus kas;
 - Jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
 - d. PPKD mengesahkan DPA-BLUD dan disetujui Sekretaris Daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

- e. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD dan yang berasal dari pendapatan BLUD.
- f. Penarikan dana digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan/atau jasa, belanja modal, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud huruf f sebesar selisih (mismatch) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.
- h. DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dengan pemimpin BLUD.

3. Anggaran Kas

- a. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD, menyusun rancangan anggaran kas SKPD sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- b. Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan rancangan DPA-SKPD.
- d. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- e. Anggaran kas sebagaimana dimaksud huruf d memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

D. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

1. Azas Umum

- a. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- b. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- c. Terhadap penerimaan kas atas transaksi pendapatan di luar RKUD yang tidak tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD/PAPBD tidak dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), namun diperhitungkan pada pos pendapatan dalam Laporan Operasional (LO).
- d. Pendapatan hibah barang/jasa tidak dilaporkan pada LRA karena pengakuan pendapatan berbasis kas. Pendapatan hibah berupa barang/jasa dilaporkan pada Laporan Operasional yang berbasis akrual.
- e. Terkait dengan point c dan d SKPD penerima wajib melaporkan ke BUD setiap triwulan, yang disampaikan pada minggu pertama triwulan berikutnya.
- f. Secara analogis point c s/d d berlaku untuk belanja daerah.
- g. Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan atas hibah langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung dilaksanakan melalui pengesahan pendapatan dan belanja oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah melalui tahapan:
 - 1). Pengajuan ijin pembukaan rekening hibah kepada Bupati oleh Pengguna Anggaran.
 - 2). Pengelolaan rekening hibah/bantuan sosial dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - 3). Surat pengesahan pendapatan dan belanja hibah/bantuan sosial dalam bentuk uang yang bersumber dari hibah/bantuan sosial langsung yang diterima oleh SKPD dengan mekanisme: PA mengajukan Permintaan Pengesahan hibah/bantuan sosial Langsung untuk pengesahan pendapatan dan belanja ke Bendahara Umum Daerah dengan dilampiri :

copy rekening Koran atau rekening lainnya, laporan penggunaan dana hibah/bantuan sosial dan izin pembukaan rekening hibah/bantuan sosial.

- h. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- i. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- j. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- k. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD sebagai pemegang rekening giro SKPD melakukan penyetoran atas semua pendapatan jasa giro/bunga dari uang yang disimpannya ke rekening kas umum daerah.
- l. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- m. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, dibebankan pada belanja tidak terduga.
- n. Pengembalian sebagaimana dimaksud huruf (l) dan (m) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- o. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.
- p. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas BLUD yang dananya bersumber dari jasa pelayanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

- q. Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

2. Mekanisme Penerimaan Pendapatan

- a. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKPD/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- b. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- c. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang di persamakan.
- d. Berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah bendahara penerimaan SKPD menatausahakan penerimaan pendapatan daerah yang menjadi tanggungjawabnya (termasuk pendapatan yang menjadi tanggungjawab bendahara penerimaan pembantu) dengan menggunakan aplikasi program SIMDA.
- e. Bendahara penerimaan pembantu SKPD yang belum menggunakan aplikasi program SIMDA dalam menatausahakan penerimaan pendapatan dapat menggunakan alat elektronik lainnya.

E. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1. Asas Umum

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- b. Bukti sebagaimana dimaksud huruf a harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

- c. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- d. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud huruf c tidak termasuk untuk belanja yang bersifat tetap dan mengikat serta belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
- e. Belanja yang bersifat tetap dan mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus-menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa (layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari), serta kegiatan yang sifatnya mendesak yaitu kegiatan yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- f. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.
- g. Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- h. Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
- i. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf g ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang akan diatur tersendiri.
- j. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan

Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

- k. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada huruf j berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- l. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- m. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada huruf k ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- n. 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 negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran setinggi-tingginya 1/12 (seper dua belas) dari pagu anggaran belanja barang dan jasa masing-masing SKPD Tahun Anggaran 2018 setelah dikurangi belanja yang sifatnya langsung (LS) ditambah Biaya Umum dari belanja modal, paling tinggi sebesar Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
- p. Uang persediaan adalah sejumlah uang yang diberikan kepada SKPD/Unit Kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari. Uang persediaan tidak diperuntukkan untuk kegiatan yang sifatnya langsung (kerjasama pihak ketiga).

- q. Uang Persediaan akan diberikan apa bila laporan keuangan SKPD telah di konsolidasikan dengan laporan keuangan pemerintah daerah.
- r. Pembayaran yang dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dari UP kepada pihak ketiga tidak boleh melebihi Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan :
- 1). Pengadaan barang/jasa s/d Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dilengkapi kwitansi bermeterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur.
 - 2) Pengadaan barang/jasa diatas diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s/d Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) disesuaikan dengan ketentuan yang dipersyaratkan sebagaimana diatur dalam ketentuan pengadaan barang dan jasa.

Apabila uang persediaan tidak mencukupi, maka bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS dengan persetujuan PPTK yang dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan.

- s. SPP-UP digunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD/Unit Kerjadan bersifat pengisian kembali/revolving (Uang Muka Kerja/UMK). Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- t. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :
- 1). Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 2). Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - 3). Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

- u. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD wajib menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf t tidak dipenuhi.
- v. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- w. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran melalui 2 (dua) cara, yaitu :

1). Pembayaran tanpa panjar

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

2). Pembayaran melalui panjar

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah. Format NPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIa Peraturan Bupati ini.

- x. Bupati memberikan ijin pembukaan rekening kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD atas nama jabatan pada bank yang ditunjuk untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD. Pembukaan rekening selain dari pada itu harus mengajukan ijin kepada Bupati.
- y. Pelaksanaan pembayaran dengan Uang Persediaan dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sepanjang pembayaran dimaksud tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung (SPM-LS).
- z. Dalam melaksanakan ketentuan huruf y, dalam penerbitan SPP-UP dilampiri dengan surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dibayar dengan SPM-LS.

- aa. SPP-GU dapat diajukan apabila UP sudah digunakan sekurang-kurangnya sebesar 50%. SPP-GU diajukan untuk mengganti UP yang telah terpakai dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Untuk bukti pengeluaran sudah membebani kode rekening di masing-masing program/kegiatan yang disesuaikan dengan peruntukannya. GU berfungsi mengembalikan saldo UP ke jumlah semula/awal.
- bb. Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU. Pengajuan TU harus didasarkan atas perhitungan/kebutuhan yang realistis karena SPP-TU dipertanggungjawabkan tersendiri.
- cc. Syarat untuk mengajukan TU:
- 1). Untuk keperluan kegiatan mendesak/tidak dapat ditunda
 - 2). Mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - 3). Digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Setelah batas waktu satu bulan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-TU Nihil dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan TU beserta bukti setor sisa dana TU kepada PPKD.
 - 4). Apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - 5). Apabila ketentuan pada angka 3 tidak dapat dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa waktu tahun anggaran berkenaan.
- dd. Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan TU wajib menyampaikan:

- 1). Rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan yang mendesak dan secara riil serta rincian sisa dana pada kode rekening yang dimintakan TU.
 - 2). Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir.
 - 3). Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
 - 4). Surat persetujuan dari PPKD.
 - 5). Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIb peraturan Bupati ini.
- ee. Pada akhir tahun anggaran untuk UP yang telah digunakan diajukan SPM-GU Nihil atas masing-masing program/kegiatan yang dibebani, dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran dimaksud. Sisa dana UP yang tidak digunakan, disetor kembali ke kas daerah paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Desember.
- ff. Sisa UP/TU yang sampai dengan akhir tahun anggaran (hari kerja terakhir bulan Desember) tidak disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah, akan diperhitungkan sebagai UP pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya.
- gg. Untuk keperluan pembayaran kegiatan sehari-hari, dan untuk menghindari terjadi resiko yang tidak diinginkan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diijinkan untuk menyediakan uang tunai setinggi-tingginya sebesar Rp. 25.000.000,- dan apabila melebihi batas yang ditetapkan, harus memperoleh ijin dari Kepala SKPD selaku pengguna anggaran, dan dilengkapi dengan berita acara yang memuat dasar pertimbangan penggunaan.
- hh. Bendahara pengeluaran dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran (pembuat daftar gaji) melakukan penyesuaian pembayaran gaji PNS karena kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terhitung mulai tanggal kenaikan gaji tersebut.

- ii. Untuk pembayaran rapelan kekurangan gaji PNS karena kenaikan pangkat dan berkala hanya dapat berlaku surut maksimal 2 (dua) tahun.
 - jj. Untuk pembayaran gaji induk bagi pegawai yang mutasi antar SKPD dalam daerah tetap dibayarkan pada SKPD asal sampai tahun anggaran berkenaan berakhir.
 - kk. Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
 - ll. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf kk, merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
 - mm. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf kk, hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
 - nn. Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam huruf ll, ditetapkan dengan besaran persentase.
 - oo. Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf nn, ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
 - pp. Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf oo, ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD oleh PPKD.
 - qq. Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf nn, merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mekanisme Permintaan Pembayaran:
- a. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b. SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:

- 1). SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - 2). SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - 3). SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - 4). SPP Langsung (SPP-LS).
- c. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1), angka 2), dan angka 3) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
- d. Jenis SPP:
- 1). SPP-UP
 - a). Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
 - b). Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri dari:
 - (1). Surat pengantar SPP-UP;
 - (2). Ringkasan SPP-UP;
 - (3). Rincian SPP-UP;
 - (4). Salinan SPD;
 - (5). Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - (6). Lampiranlain yang diperlukan.
 - 2). SPP-GU
 - a). Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

- b). Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri dari:
- (1). Surat pengantar SPP-GU;
 - (2). Ringkasan SPP-GU;
 - (3). Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - (4). Bukti transaksi yang sah dan lengkap dengan jangka waktu paling lama 3 bulan sebelum SPM-GU diajukan;
 - (5). Salinan SPD;
 - (6). Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - (7). Surat pernyataan dari PPK-SKPD bahwa pertanggungjawaban/bukti transaksi sudah diverifikasi; dan
 - (8). Lampiran lain yang diperlukan.
- c). Dalam hal pembelian barang dan jasa:
- (1). Sampai dengan 10 juta dapat dilengkapi kwitansi bermeterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga atau petugas pembeli dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur yang dikeluarkan oleh penyedia. Apabila dalam pembelian barang dan jasa kwitansi sulit diperoleh, maka bukti tersebut harus di tanda tangani oleh pejabat yang terkait (PPTK, Bendahara, PA/KPA).
 - (2). Diatas 10 juta s/d 50 juta disesuaikan dengan ketentuan yang dipersyaratkan sebagaimana diatur dalam ketentuan pengadaan barang dan jasa.

3). SPP-TU

- a). Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- b). Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri dari:
 - (1). Surat pengantar SPP-TU;
 - (2). Ringkasan SPP-TU;
 - (3). Rincian rencana penggunaan TU;
 - (4). Salinan SPD;
 - (5). Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - (6). Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
 - (7). Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS
 - (8). Lampiran lain yang diperlukan.
- c). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- d). Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- e). Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf d) dikecualikan untuk:
 - (1). Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

- (2). Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
- f). Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (6) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
 - g). Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud angka 1) a), 2) a) dan 3) a) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
 - h). Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
 - i). Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU), pencairan dengan mekanisme TU dilakukan oleh PPKD selaku BUD dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sosial.
- 4). SPP-LS
- a). SPP-LS yang digunakan untuk pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan kepada pihak ketiga, dikelompokkan menjadi:
 - (1). SPP-LS belanja pegawai
 - (2). SPP-LS belanja barang dan Jasa
 - (3). SPP-LS belanja bunga, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.
 - b). Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

- c). Dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai terdiri dari:
- (1). Surat pengantar SPP-LS;
 - (2). Ringkasan SPP-LS;
 - (3). Rincian SPP-LS; dan
 - (4). Lampiran SPP-LS.
- d). Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud huruf c) angka (4) mencakup:
- (1). Lampiran dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya terdiri dari:
 - (a). Pembayaran gaji induk (dilampirkan daftar gaji dan kwitansi);
 - (b). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
 - (c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - (d). Surat Pernyataan Verifikasi atas Laporan Pertanggung Jawaban;
 - (e). Komposisi Jumlah Pegawai OPD;
 - (f). Gaji susulan;
 - (g). Kekurangan gaji;
 - (h). Gaji terusan;
 - (i). SK CPNS;
 - (j). SK PNS;
 - (k). SK kenaikan pangkat;
 - (l). SK jabatan;
 - (m). Kenaikan gaji berkala;
 - (n). Surat pernyataan pelantikan;
 - (o). Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - (p). Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (q). Daftar keluarga (KP4);

- (r). Fotokopi surat nikah;
 - (s). Fotocopyakte kelahiran;
 - (t). Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (u). Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - (v). Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (w). Surat pindah;
 - (x). Surat kematian;
 - (y). Billing PPh Pasal 21/SPT Masa (Kompensasi PPh. Pasal 21; dan
 - (z). Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan bupati/wakil bupati.
- * Untuk huruf (n) dalam rangka pembayaran tunjangan keluarga berdasarkan SE Direktorat Jenderal Perbendaharaan tanggal 1 Desember 2006 Nomor SE-119/PB.1/2006, setiap permulaan tahun takwin semua Pegawai Negeri termasuk Calon Pegawai diharuskan membuat surat keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga. Pembuatan Surat Keterangan tersebut dengan mengisi formulir KP.4 rangkap 5 (lima) diisi menurut keadaan sebenarnya.
- * Tunjangan anak, bagi anak yang sudah berumur 21 tahun lebih sampai dengan umur 25 tahun yang masih sekolah/kuliah, untuk mendapatkan tunjangan anak harus melampirkan surat keterangan sekolah/perguruan tinggi/kursus yang bersangkutan.
- * Perlu ditegaskan bahwa keterlambatan atau tidak menyampaikan formulir KP4 tersebut akan mengakibatkan diberhentikannya pembayaran tunjangan keluarga.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- (2). Lampiran dokumen SPP-LS untuk Belanja Tambahan Penghasilan Pegawai ASN Terdiri Dari:
 - (a). Daftar Penerimaan TPP Beban Kerja
 - (b). Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
 - (c). Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21 dan
 - (d). Daftar hadir kerja
 - (e). Rekapitulasi Perhitungan TPP Beban Kerja.
- (3). Lampiran dokumen SPP-LS untuk Belanja Penunjang Operasional (BPO) Pimpinan DPRD terdiri dari:
 - (a). Kwitansi sebagai tanda terima yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD, Pengguna Anggaran (Sekretaris Dewan), PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
 - (b). Pakta integritas yang sudah ditandatangani Pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana akan sesuai dengan peruntukannya.
 - (c). Laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilengkapi dengan rincian penggunaan BPO Pimpinan DPRD
- (4). Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan:
 - (a). Salinan SK Bupati/Kepala SKPD tentang pengangkatan pejabat, penunjukan petugas atau pembentukan tim;
 - (b). Surat keputusan tentang pemberian honorarium;
 - (c). Daftar pembayaran perhitungan honorarium yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang dilampiri kwitansi penerimaan secara keseluruhan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diketahui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- (d). SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
- (e). Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana tersebut dalam Lampiran IIIc Peraturan Bupati ini.

Pembayaran honorarium dapat dilakukan melalui UP.

- (5). Lampiran dokumen SPP-LS untuk honorarium tenaga kontrak dilengkapi dengan :

- (a). Kwitansi tanda terima (daftar penerimaan honorarium);
- (b). Daftar hadir kerja bulan berkenaan;
- (c). Surat bukti pengangkatan tenaga kontrak;

Pembayaran honorarium tenaga kontrak dapat dilakukan melalui UP.

- (6). Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran lembur dilengkapi dengan :

- (a). Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang dilampiri kwitansi penerimaan secara keseluruhan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diketahui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (b). Surat perintah kerja lembur;
- (c). Daftar hadir lembur;
- (d). SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
- (e). Laporan pelaksanaan kerja lembur;

- (f). Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana tersebut dalam Lampiran IIIc Peraturan Bupati ini; dan
 - (g). Lampiran lain yang diperlukan.
- e). PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- f). Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf e) terdiri dari:
- (1). Surat pengantar SPP-LS;
 - (2). Ringkasan SPP-LS;
 - (3). Rincian SPP-LS; dan
 - (4). Lampiran SPP-LS.
- g). Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud huruf f) angka (4) mencakup:
- (1). Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari:
 - (a). Salinan SPD;
 - (b). Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (c). SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak (pihak ketiga) dan wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
 - (d). Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank dan NPWP pihak ketiga;
 - (e). Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (f). Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (g). Berita acara persetujuan pembayaran;
 - (h). Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga

- dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur;
- (i). Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (j). Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (k). Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (l). Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (m). Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (n). Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - (o). Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
 - (p). 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;
 - (q). Surat tagihan dari pihak ketiga;

- (r). Referensi bank; dan
- (s). Lampiran lain yang diperlukan.

(2). Lampiran dokumen SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp 50.000.000,- mencakup:

- (a). Salinan SPD;
- (b). Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- (c). SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak (pihak ketiga) dan wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
- (d). Surat perintah tugas Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
- (e). Spesifikasi;
- (f). Berita acara survey harga;
- (g). Berita acara negosiasi;
- (h). Berita acara hasil pengadaan langsung;
- (i). Berita acara serah terima barang dan jasa;
- (j). Berita acara persetujuan pembayaran; dan
- (k). Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur, Pejabat Pembuat Komitmen ikut menandatangani kwitansi apabila mendapat pendelegasian dari PA.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp 50.000.000,- sebagaimana tersebut diatas disesuaikan dengan peruntukannya.

(3). Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pembayaran belanja jasa kantor (Telepon, listrik dan air) mencakup :

- (a). Bukti tagihan yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh

bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;

- (b). Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM).

Dalam hal pembayaran jasa kantor tersebut belum dapat dilakukan secara langsung, SKPD dapat melakukan pembayaran dengan UP.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran belanja jasa kantor sebagaimana dimaksud pada angka (3) disesuaikan dengan peruntukannya.

- (4). Lampiran dokumen SPP-LS dana bagi hasil pemungutan retribusi berdasarkan surat perjanjian/kerjasama pemungutan pendapatan dengan pihak ketiga terdiri dari:
 - (a). Surat Surat perjanjian/kerjasama;
 - (b). Surat tagihan yang disertai dengan perhitungan pembayaran;
 - (c). Nomor rekening pihak ketiga;
 - (d). Kwitansi tanda terima yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - (e). Lampiran lain yang diperlukan.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran dana bagi hasil pemungutan retribusi berdasarkan surat perjanjian/kerjasama pemungutan pendapatan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada angka (4) disesuaikan dengan peruntukannya.

- h). Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud huruf g) tidak lengkap, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen

SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

- i). Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud huruf e) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- j). PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja bunga, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran PPKD dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- k). Dokumen SPP-LS untuk belanja bunga, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada huruf j) terdiri dari:
 - (1). Surat pengantar SPP-LS;
 - (2). Ringkasan SPP-LS;
 - (3). Rincian SPP-LS; dan
 - (4). Lampiran SPP-LS.
- l). Lampiran SPP-LS untuk belanja bunga, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada huruf k) angka (4) terdiri dari:
 - (1). Surat permohonan dana dari lembaga/penerima;
 - (2). Peraturan Bupati tentang belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan atau belanja tak terduga;
 - (3). Surat Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran belanja hibah/bantuan sosial;
 - (4). Naskah perjanjian hibah daerah;
 - (5). Telaahan staf yang telah mendapat persetujuan Bupati dari SKPD yang bersangkutan;

- (6). Kwitansi tanda terima bermeterai secukupnya dan ditandatangani oleh penerima atau pejabat yang ditunjuk dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- (7). Nomor rekening Penerima/Pihak Ketiga;
- (8). Pakta integritas dari penerima bantuan sosial;
- (9). Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima bantuan;
- (10). Surat Pernyataan dari PPKD yang menyatakan bertanggungjawab secara formal sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III q Peraturan Bupati ini.
- (11). Surat Pernyataan dari Kepala SKPD yang menyatakan bertanggungjawab terhadap kebenaran usulan pencairan dana.
- (12). Lampiran lain yang diperlukan.

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pembiayaan pengeluaran oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

- m). Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- n). SPP-LS sebagaimana dimaksud huruf m) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o). SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

- p). SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud huruf m) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
 - q). Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- 5) SPP-Nihil
- a). SPP-Nihil terdiri dari :
 - (1). SPP-GU Nihil.
 - (2). SPP-TU Nihil.
 - b). SPP-GU Nihil diterbitkan atas Uang Persediaan yang telah digunakan pada akhir tahun anggaran.
 - c). SPP-TU Nihil diterbitkan atas TU yang telah dipergunakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan.
 - d). Untuk TU yang diterbitkan bulan Desember SPP-TU Nihil diterbitkan paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- e. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
- 1). Buku Kas Umum;
 - 2). Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti :
 - a). Buku pembantu kas tunai;
 - b). Buku pembantu simpanan/bank;
 - c). Buku pembantu panjar;
 - d). Buku pembantu pajak;
 - e). Buku pembantu rincian obyek belanja;
 - 3). Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- f. Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- g. Buku-buku sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2) dan angka 3) dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

- h. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- i. Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf f tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- j. Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1) sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- k. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- l. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- m. Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada huruf l dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- n. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf m tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi.
Check list kelengkapan dokumen SPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III d Peraturan Bupati ini.
- o. Dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum sebagai berikut:
 - 1). Jika dasarnya buku C desa:
 - a). Kwitansi pembelian asli (bermaterai);
 - b). Surat Pelepasan Hak atas Tanah;
 - c). SK Penetapan Lokasi untuk pengadaan tanah diatas 5 Ha oleh Gubernur;
 - d). Surat Rekomendasi sesuai dengan Tata Ruang oleh Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BAPPEDA) untuk pengadaan tanah sampai dengan 5 Ha (kecuali pengadaan tanah untuk perluasan tanah);
 - e). Berita Acara Kesepakatan Harga;
 - f). SPPT asli atau Foto copy legalisir Kepala Desa;

- g). Foto copy C Desa Legalisir Kepala Desa;
 - h). Foto copy KTP (penjual, pemberi kuasa dan semua ahli waris) legalisir Kepala Desa;
 - i). Foto copy KK penjual Legalisir Kepala Desa;
 - j). Surat Waris jika nama sesuai yang tercantum dalam Buku C desa meninggal;
 - k). Surat Kuasa jika tidak bisa hadir;
 - l). Surat Keterangan Kematian;
 - m). SK Tim Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum;
 - n). Surat keterangan Kepala Desa tentang Status tanah.
- 2). Jika dasarnya sertifikat:
- a). Kuitansi pembelian asli (bermaterai);
 - b). Surat Pelepasan Hak atas Tanah;
 - c). SK Penetapan Lokasi untuk pengadaan tanah diatas 5 Ha oleh Gubernur;
 - d). Surat Rekomendasi sesuai dengan Tata Ruang oleh Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BAPPEDA) untuk pengadaan tanah sampai dengan 5 Ha (kecuali pengadaan tanah untuk perluasan tanah);
 - e). Berita Acara Kesepakatan Harga;
 - f). SPPT asli atau Foto copy legalisir Kepala Desa;
 - g). Sertifikat asli sesuai nama penjual dan luasnya sesuai dengan yang dijual (jika dijual sebagian maka diadakan pemecahan terlebih dulu dan biaya ditanggung penjual);
 - h). Foto copy KTP (penjual, pemberi kuasa dan semua ahli waris) legalisir Kepala Desa;
 - i). Foto copy KK penjual Legalisir Kepala Desa;
 - j). Surat Waris jika nama sesuai yang tercantum dalam sertifikat meninggal;
 - k). Surat Kuasa jika tidak bisa hadir;
 - l). Surat Keterangan Kematian;

- m). SK Tim Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum;
- n). Surat keterangan Kepala Desa tentang Status tanah.

3. Perintah Membayar:

- a. Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf m dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- b. Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf m dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- c. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- d. Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- e. Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- f. SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS yang dinyatakan sah apabila SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS yang telah ditandatangani dan distempel SKPD untuk selanjutnya diterbitkan SP2D dan dibubuhi cap "telah diterbitkan SP2D tanggal Nomor" oleh Kuasa BUD;
- g. Format SPM sebagaimana dimaksud pada huruf d tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- h. Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- i. SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam huruf d diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- j. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:

- 1) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - 2) Register surat penolakan penerbitan SPM.
- k. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada huruf i dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- l. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, PA/KPA menunjuk pejabat yang diberi wewenang penatausahaan pengeluaran perintah membayar.
- m. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf i tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- n. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- o. SPM-GU Nihil diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas UP yang telah digunakan pada akhir tahun anggaran dengan jumlah yang dibayarkan sama dengan nihil.
- p. SPM-TU Nihil diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas TU yang telah digunakan dengan jumlah yang dibayarkan sama dengan nihil.

4. Pencairan Dana

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Pengujian SPM yang dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
- c. Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - 1). Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
 - 2). Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3). Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - 4). Menguji surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB);
 - 5). Menguji faktur pajak beserta SSP-nya;

- d. Pengujian formal dilakukan untuk :
- 1). Mencocokkan tandatangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan;
 - 2). Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - 3). Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- e. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan surat pernyataan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dari PPK.
- f. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
- 1). Surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana Lampiran IIIe Peraturan Bupati ini;
 - 2). Surat pernyataan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dari PPK sebagaimana Lampiran IIIf Peraturan Bupati ini;
 - 3). Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh Pengguna Anggaran
 - 4). Lampiran lain yang diperlukan;
Bukti Penyetoran Pajak Daerah, PPN/PPh
- g. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan surat pernyataan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dari PPK.
- h. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
- 1). Surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana tersebut dalam lampiran IIIe Peraturan Bupati ini;
 - 2). Surat pernyataan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dari PPK sebagaimana tersebut dalam lampiran IIIf Peraturan Bupati ini;

- 3). Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan Perundang-undangan, khusus untuk SPM-LS barang dan jasa berupa ringkasan kontrak antara lain:
- Surat penunjukan pemenang pengadaan barang dan jasa;
 - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga/ Surat Pesanan (SP)
 - Surat Perintah Mulai Kerja.
 - Ijin Usaha;
 - Referensi Bank;
 - Tanda Daftar Perusahaan;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - Berita acara serah terima hasil pekerjaan barang dan jasa;
 - Berita acara persetujuan pembayaran;
 - Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur;
 - Bukti pembayaran BPJS ketenagakerjaan;
- i. Dalam hal dokumen SPM setelah diteliti dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- j. Dalam hal dokumen SPM setelah diteliti dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- k. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KuasaBUD paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
- l. Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada Kuasa BUD dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.

- m. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat di bawahnya yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- n. Format SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf i tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.
- o. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf i paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- p. Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf j paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- q. Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf j tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- r. Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - 1). Register SP2D;
 - 2). Register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - 3). Buku kas penerimaan dan pengeluaran
- s. Format dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf r tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- t. Prosedur Penerbitan SP2D:

Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

 - 1). Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS (Asli) dan dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa soft copy (flashdisk) kepada petugas penerima pada Kuasa BUD atau melalui jaringan online.
 - 2). Petugas penerima memeriksa kelengkapan SPM dan apabila dinyatakan lengkap dicatat dalam register SP2D untuk diterbitkan SP2D.
 - 3). Kuasa BUD menerbitkan dan mengirimkan SP2D yang telah diterbitkan untuk keperluan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Pembayaran Langsung

(LS) kepada Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Daftar Penguji yang Penomorannya sama dengan SP2D (penomoran tunggal).

- 4). Kuasa BUD menyerahkan arsip SP2D yang telah divalidasi Bank kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pihak ketiga.
 - u. Untuk memenuhi kewajiban perpajakan, Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD wajib memotong/memungut pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari APBD dan menyetorkan hasil pemotongan/pemungutan pajak ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan di Bidang Perpajakan.
5. Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan :
- a. 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 dan menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya disertai dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa soft copy (flashdisc).
 - b. Pertanggungjawaban administratif dan pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Desember.
 - c. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:
 - 1). Register STS;
 - 2). Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
 - 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - 5) Register penutupan kas.
- c. Format dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (b) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- d. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - 1). Buku kas umum;
 - 2). Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 3). Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara;
 - 4). Register penutupan kas; dan
 - 5). Laporan penutupan kas bulanan sebagaimana Lampiran IIIg Peraturan Bupati ini.
- e. Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) ditutup setiap akhir bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- f. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf d telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- g. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- h. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- i. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- j. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- k. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf j dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- l. Format laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf j tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- m. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
 - 1). Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2). Menguji kebenaran perhitungan dan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3). Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;

- 4). Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- n. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- o. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya, dengan perbedaan pertanggungjawaban administratif bendahara pengeluaran pembantu kepada kuasa pengguna anggaran;
- p. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada kuasa pengguna anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- q. Pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- r. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- s. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf u dan huruf v dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- t. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- u. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
- 1). Buku kas umum;
 - 2). Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a). Buku pembantu kas tunai;
 - b). Buku pembantu simpanan/bank;

- c). Buku pembantu panjar;
 - d). Buku pembantu pajak;
 - e). Buku pembantu rincian obyek belanja.
- 3). Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- v. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf u menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
 - w. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf p mencakup:
 - 1) Buku kas umum
 - 2) Buku pajak PPN/PPH; dan
 - 3) Bukti pengeluaran yang sah.
 - x. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf t.
 - y. Pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
 - z. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
 - aa. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf y dan huruf z dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
 - bb. Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf aa disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
 - cc. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD harus membuat Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

- dd. DTH yang dibuat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir dengan dilampiri Bukti Penerimaan Negara (BPN).
- ee. Kuasa BUD harus membuat DTH atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD.
- ff. Berdasarkan DTH yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dan DTH yang dibuat Kuasa BUD, Kuasa BUD membuat Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH).
- gg. Kuasa BUD dengan sepengetahuan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD menyampaikan RTH kepada Kantor Pelayanan Pajak secara bulanan paling lama tanggal 20 (dua puluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir dengan dilampiri :
 - 1). DTH dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD dilampiri foto copy Bukti Penerimaan Negara (BPN).
 - 2). DTH Kuasa BUD dilampiri foto copy Bukti Penerimaan Negara (BPN).
- hh. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ii. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dapat dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- jj. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dengan melampirkan bukti-bukti

- pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala FKTP.
- kk. Berdasarkan buku kas tersebut pada butir jj, Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- ll. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Kepala FKTP tersebut pada butir kk, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap bulan kepada PPKD disertai foto copy Saldo akhir Rekening JKN untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP oleh PPKD selaku BUD, paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- mm. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP sesuai SP2B FKTP tersebut pada butir ll, dengan mempedomani ketentuan perundang-undangan.
- nn. Berdasarkan SP2B FKTP, Kepala Dinas Kesehatan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana kapitasi JKN serta menyajikannya dalam Laporan Keuangan SKPD Dinas Kesehatan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- oo. Format Pengelolaan Keuangan pada huruf jj, kk, ll dan mm tercantum dalam lampiran III h, III i, III j, III k, III l, Peraturan Bupati ini.
- pp. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu.
- qq. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi pendapatan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan

- bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- rr. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf pp Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap triwulan.
 - ss. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf rr kepada Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
 - tt. Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf ss dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri.
 - uu. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf tt, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B Satuan Pendidikan Negeri Kepada PPKD disertai foto copy saldo akhir rekening dana BOS .
 - vv. Berdasarkan SP3B Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf uu PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Satuan Pendidikan Negeri.
 - ww. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK SKPD Dinas Pendidikan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan SP2B Dana BOS Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf vv, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - xx. Seluruh pendapatan BLUD yang berasal dari jasa pelayanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

- yy. Format laporan pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf xx, tercantum dalam Lampiran III m Peraturan Bupati ini.
 - zz. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari jasa pelayanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.
 - aaa. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud pada huruf zz, dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
 - bbb. Format SPTJ sebagaimana dimaksud pada huruf aaa, tercantum dalam Lampiran III n Peraturan Bupati ini.
 - ccc. Format laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf zz, tercantum dalam Lampiran III o Peraturan Bupati ini.
7. Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Apabila bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

8. Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

F. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah.

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya

a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- 1). Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- 2). Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas belanja langsung;
- 3). Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

b. Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka2) didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.

c. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

d. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:

- 1). Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
- 2). Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan
- 3). SP2D yang belum diuangkan.

e. DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

f. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :

- 1). Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2). Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun akibat dari force major.
- g. Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran B.III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

2. Dana Cadangan

- a. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.
- b. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- c. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- d. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud huruf c dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- e. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada huruf d paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- f. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud huruf d dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- g. Dalam program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

- h. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
 - i. Penerimaan bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud huruf h menambah jumlah dana cadangan.
 - j. Portofolio sebagaimana dimaksud huruf h meliputi :
 - 1). Deposito;
 - 2). Sertifikat bank indonesia (SBI);
 - 3). Surat perbendaharaan negara (SPN);
 - 4). Surat utang negara (SUN);
 - 5). Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
 - k. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.
3. Investasi
- a. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
 - b. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).
4. Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah
- a. Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
 - b. Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
 - c. Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah
 - d. Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

- e. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.
- f. Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- g. Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud huruf f terdiri atas :
 - 1). Jumlah penerimaan pinjaman;
 - 2). Pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - 3). Sisa pinjaman.
- h. Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- i. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada huruf h, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- j. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- k. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.
- l. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- m. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- n. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi dicatat pada rekening belanja bunga.
- o. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
- p. Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- q. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf p mengatur mengenai:
- 1). Penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - 2). Perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - 3). Penerbitan obligasi daerah;
 - 4). Penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
 - 5). Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
 - 6). Pelunasan;
 - 7). Aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.

5. Piutang Daerah.

- a. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengantepat waktu.
- b. SKPD melakukan pengelolaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawabnya akibat pelaksanaan DPA-SKPD dan piutang yang bersumber dari pembiayaan untuk pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan modal kerja bergulir terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- c. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD akibat pelaksanaan DPA-SKPD dan piutang yang bersumber dari pembiayaan untuk pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan modal kerja bergulir terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- d. Tata cara penyaluran dan pertanggungjawaban piutang daerah yang bersumber dari pembiayaan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- e. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- f. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- i. Penghapusan piutang daerah sebagaimana disebut huruf h ditetapkan oleh:
 - 1). Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
 - 2). Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- j. Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- k. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud huruf j, Kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
- l. Format surat penagihan piutang daerah, surat penagihan berulang piutang daerah, register piutang daerah, dan register surat penagihan berulang piutang daerah tercantum dalam Lampiran B.V Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- m. Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang daerah kepada Bupati.
- n. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun berjalan.

G. Pengelolaan Kas

1. BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
2. Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1, BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
3. Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD.
4. Rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud angka 2 digunakan untuk menampung penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah setiap hari.

H. Pengelolaan Kas Non Anggaran

1. Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
2. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 seperti:
 - a. Potongan Taspen;
 - b. Potongan Askes/Jaminan Kesehatan;
 - c. Potongan Tabungan Perumahan;
 - d. Potongan Iuran Pemda;
 - e. Potongan PPh (Pasal 4, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23);
 - f. Potongan PPN;
 - g. Penerimaan titipan uang muka;
 - h. Penerimaan uang jaminan; dan
 - i. Penerimaan lainnya yang sejenis.
3. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. Penyetoran Taspen;
 - b. Penyetoran Askes/Jaminan Kesehatan;
 - c. Penyetoran Tabungan Perumahan;
 - d. Penyetoran Iuran Pemda;

- e. Penyetoran PPh(Pasal 4, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23);
 - f. Penyetoran PPN;
 - g. Pengembalian titipan uang muka;
 - h. Pengembalian uang jaminan; dan
 - i. Pengeluaran lainnya yang sejenis.
4. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada angka 2 diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
 5. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
 6. Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
 7. Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 8. Penerimaan kas non anggaran yang dipungut dari pihak ketiga sebagaimana pengajuan SPM-LS dilaksanakan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah-
 9. Penerimaan kas non anggaran sebagaimana angka 8 dicantumkan dalam kolom potongan pada SPM-LS yang akan mengurangi jumlah yang harus dibayarkan.
 10. Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk pembayaran kepada pihak ketiga (rekanan) sesuai dengan SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sejumlah netto dan juga menerbitkan SP2D Non Anggaran yang ditujukan kepada KPPN sebesar penerimaan kas non anggaran dengan melampirkan SSP yang ditandatangani oleh wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).

I. Pengelolaan Non Tunai

1. Bendahara Penerima melaksanakan secara bertahap penerimaan pendapatan daerah secara Non Tunai.

2. Bendahara pengeluaran melaksanakan secara bertahap pembayaran belanja dan pembiayaan yang dananya bersumber dari APBD kepada ASN dan Tenaga Kontrak serta pihak ke tiga melalui mekanisme Non Tunai.
3. Batasan maksimal pembayaran Non Tunai pada angka 2 sebesar Rp.5.000.000,-.

BAB II
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

A. Dasar Perubahan APBD

1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA
 - b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja
 - c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan
 - d. Keadaan darurat
 - e. Keadaan luar biasa
2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

B. Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

1. Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam point A angka 1 huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
2. Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
3. Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 2 disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
 - a. Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan

- b. Program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan.
 - c. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - d. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
4. Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 2, disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
 5. Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 4, setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 6. Dalam hal persetujuan DPRD terhadap Rancangan Perda tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam Rancangan Perda tentang Perubahan APBD.
 7. Kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud pada angka 5, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara bupati dan pimpinan DPRD dalam waktu yang bersamaan.
 8. Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada angka 7, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.
 9. Rancangan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 8 mencakup:

- a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD.
 - b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah PPKD.
 - c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.
10. Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud angka 9 diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 11. Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud angka 8 dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
 12. Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 11 diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
 13. Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja, serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

C. Pergeseran Anggaran

1. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud pada point A angka 1 huruf b serta pergeseran antar-obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA SKPD)
2. Pergeseran yang terjadi dalam rincian obyek belanja dilakukan oleh Pengguna Anggaran dan dilaporkan kepada PPKD.
3. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

4. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
5. Pergeseran anggaran dimaksud pada angka 3 dan 4 dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan perda tentang perubahan APBD.
6. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
7. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
8. Pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka 3, 4 dan 6 tidak dapat dilakukan setelah Perda tentang Perubahan APBD ditetapkan.
9. Perubahan/pergeseran yang terjadi dan tidak berakibat pada perubahan pagu anggaran yang ditetapkan dalam perubahan APBD disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) tanpa menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
10. DPPA dapat dilaksanakan setelah dibahas Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

D. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya dalam Perubahan APBD

1. Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
2. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada point A angka 1 huruf c dapat berupa:
 - a. Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD.
 - b. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok bunga.

- c. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah.
 - d. Mendanai kegiatan lanjutan.
 - e. Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
 - f. Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
3. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran angka 2 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA SKPD.
 4. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana angka 2 huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
 5. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana angka 2 huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

E. Pendanaan Keadaan Darurat

1. Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria :
 - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
2. Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.

3. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
4. Dalam belanja tak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/atau
 - b. Memanfaatkan uang kas yang tersedia.
5. Pengeluaran sebagaimana dimaksud angka 2 termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
6. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup :
 - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
7. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
8. Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 6 diformulasikan dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
9. Dalam hal kebutuhan tanggap darurat bencana diatur sebagai berikut:
 - a. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
 - b. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.

- c. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
10. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

11. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud angka 9 diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
12. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagai dimaksud angka 2 dan angka 5 terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

F. Pendanaan Keadaan Luar Biasa

1. Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada point A angka 1 huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
2. Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
3. Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
4. Penambahan kegiatan baru sebagaimana angka 3 diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
5. Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana angka 3 diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
6. RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Perda tentang Perubahan Kedua APBD.
7. Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka dapat

dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

8. Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada angka 7 diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
9. DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 8 digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Perda tentang Perubahan Kedua APBD.

G. Penyiapan Raperda Perubahan APBD

1. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
2. Pembahasan TPAD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal.
3. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan angka 2, SKPD melakukan penyempurnaan.
4. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
5. RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.

H. Penetapan Perubahan APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD :
 - a. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.
 - b. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya.
 - c. lampiran Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri dari :
 - 1) Ringkasan perubahan APBD.
 - 2) Ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi.
 - 3) Rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - 4) Rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan.
 - 5) Rekapitulasi perubahan belanja daerah menurut keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara.
 - 6) Daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan.
 - 7) Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini.
 - 8) Daftar pinjaman daerah.
 - d. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri dari Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.

- e. Lampiran Rancangan Peraturan Bupati tersebut terdiri dari:
 - 1) Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
 - 2) Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - f. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
 - g. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf f sebelum disampaikan oleh Bupati kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
 - h. Sosialisasi Rancangan Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada huruf g bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
 - i. Penyebarluasan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh sekretariat daerah.
2. Penyampaian, Pembahasan Dan Penetapan Raperda Perubahan APBD.
- a. Bupati menyampaikan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
 - b. Penyampaian Rancangan Perda disertai nota keuangan perubahan APBD.
 - c. DPRD menetapkan agenda pembahasan Rancangan Perda.
 - d. Pembahasan Rancangan Perda berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati antara Bupati dan Pimpinan DPRD.
 - e. Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui Rancangan Perda tentang perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

3. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Tata cara evaluasi dan penetapan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD Kabupaten Nganjuk dan Rancangan Peraturan Bupati Nganjuk tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Perda dan Peraturan Bupati sebagaimana tata cara penetapan Rancangan Perda tentang APBD Kabupaten Nganjuk dan Rancangan Peraturan Bupati Nganjuk tentang Penjabaran APBD.

4. Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD.
 - a. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Perda tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
 - b. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD.
 - c. Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud angka 2 terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
 - d. DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB III
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

I. Laporan Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

A. Pertanggungjawaban SKPD :

1. Kepala SKPD menyusun laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. LRA sebagaimana dimaksud pada romawi I huruf A angka 1, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
3. Laporan semester pertama disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
4. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

B. Pertanggungjawaban PPKD :

1. PPKD menyusun laporan semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud pada romawi I huruf A angka 4 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
2. Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada romawi I huruf B angka 1 disampaikan kepada Bupati/paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai

laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;

3. Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada romawi I huruf B angka 2 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

II. Laporan Tahunan

A. Pertanggungjawaban SKPD :

1. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD tahun anggaran berkenaan terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf A angka 1, disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
3. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf A angka 1, disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) minggu/minggu kedua setelah tahun anggaran berakhir;
4. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf A angka 3 disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
5. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf A angka 1 dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan

peraturan perundang-undangan dan laporan ikhtisar realisasi kinerja.

6. Format laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III p Peraturan Bupati ini.

B. Pertanggungjawaban PPKD :

1. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
2. LKPD sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf B angka 1 disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf B angka 1 terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK);
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
4. LKPD dimaksud pada romawi II huruf B angka 2 disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
5. LKPD sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf B angka 2 dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
6. LKPD sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf B angka 2 dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundangundangan.

7. LKPD sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf B angka 2 disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
8. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

III. Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 1, memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan, serta ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
3. Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf B angka 7, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
5. Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 4, dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
6. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 5,

dirinci dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

7. Rancangan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 6 dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran;
8. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 4 ditentukan oleh DPRD.
9. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.
10. Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.
11. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 10 adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN NGANJUK
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN

Halaman :

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp.)	Triwulan I (Rp.)			Triwulan II (Rp.)			Triwulan III (Rp.)			Triwulan IV (Rp.)		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal Kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak Daerah													
	Retribusi Daerah													
	Dst													
	Pembayaran Penerimaan													
	Dst													
	Jumlah pendapatan & pembiayaan penerimaan													
	Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran													
	Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran													
	Belanja tidak Langsung													
	Belanja Pegawai													
	Biaya Bunga													
													
	Pembiayaan pengeluaran													
	Pebayaran pokok utang													
													
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan													
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan													
	Sisa Kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiay													
	pengeluaran per triwulan													

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp.)	Triwulan I (Rp.)			Triwulan II (Rp.)			Triwulan III (Rp.)			Triwulan IV (Rp.)		
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1	2	3	4			5			6			7		
Belanja langsung														
	Belanja langsung													
	Kegiatan.....													
	Kegiatan.....													
													
Jumlah alokasi belanja langsung per bulan														
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan														
Sisa Kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														
Sisa Kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														

06

*) Coret yang tidak perlu

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

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Formulir ini diisi oleh BUD/Kuasa BUD untuk menyusun anggaran kas;
2. Setiap kolom mulai dari kolom 3 sampai dengan kolom 7 dijumlahkan pada baris terakhir;
3. Diisi dengan uraian rekening pendapatan dan pembiayaan penerimaan;
4. Diisi dengan jumlah anggaran pendapatan dan pembiayaan penerimaan yang tercantum dalam DPA-SKPD;
5. Diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan);
6. Diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan);
7. Diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan);
8. Diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan dan pembiayaan penerimaan setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan);
9. Diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja dan pembiayaan pengeluaran;
10. Diisi dengan uraian rekening belanja dan pembiayaan pengeluaran;
11. Diisi dengan perkiraan jumlah anggaran belanja dan pembiayaan pengeluaran;
12. Diisi dengan perkiraan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan);
13. Diisi dengan perkiraan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan);
14. Diisi dengan perkiraan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan);
15. Diisi dengan perkiraan jumlah belanja dan pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).

FORMAT

C. BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

KABUPATEN NGANJUK

BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

SKPD :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

Halaman :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH (Rp.)			RETRIBUSI DAERAH (Rp.)			LAIN PAD YANG SAH (Rp.)		
			Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek	Kode dan Nama Kode Rekening - Rincian Obyek		
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
		Jumlah									

Mengetahui
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal,
 Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas;
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas;
3. Kolom 3 diisi dengan halaman buku kasir penerimaan;
4. Kolom 4,5,6,7,8 dan 9 diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode & uraian kode rekening penerimaan kas (rincian obyek).

FORMAT

A. PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

KABUPATEN NGANJUK
SKPD

DRAFT¹⁾

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp... .. (terbilang). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran ..., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan Ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

... .., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.
- ¹⁾ Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- *) Coret yang tidak perlu.

FORMAT

B. PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

KABUPATEN NGANJUK
SKPD

DRAFT¹⁾
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp.. ..(terbilang). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran ..., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD;
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan Ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

... .. , tanggal
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Catatan:

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan S2PD kepada Kuasa BUD;
- ¹⁾ Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- *) Coret yang tidak perlu.

FORMAT

C.PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

KABUPATEN NGANJUK
SKPD

DRAFT ¹⁾
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp... ..(terbilang... ..). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran ..., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
- 3.

Demikian Surat Keterangan Ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

.....,tanggal

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan S2PD Kepada Kuasa BUD.
- ¹⁾ Kata Darft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- *)Coret yang tidak perlu.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-UP)

Nomor:..... Tahun:.....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor.....Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan pemerintahan :.....
- b. SKPD :.....
- c. Tahun Anggaran :.....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
- e. Jumlah SPD :Rp.....
(Terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :.....
- g. Jumlah pembayaran Yang Diminta :Rp.....
(Terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD Pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP;
12. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
NOMOR: Tahun.....

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor.....
Tanggal..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD
..... sejumlah Rp

Terbilang :

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan/Bupati/Walikota tersebut;
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota;
4. Jumlah uang diisi jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut;
5. Jumlah diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan;
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1			
2			
3			
TOTAL			

Terbilang :

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja;
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta;
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL;
7. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
8. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP. bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GUP)

Nomor:..... Tahun:.....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota
Nomor.....

Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat
Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan pemerintahan :.....
- b. SKPD :.....
- c. Tahun Anggaran :.....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :Rp.....
(Terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :.....
- g. Jumlah pembayaran Yang Diminta :Rp.....
(Terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan Nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD Pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP;
12. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GUP)

Nomor:..... Tahun:.....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA- /DPPA- /DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA SKPD /DPPA-SKPD /DPAL-SKPD			Rp.....(I)
RINGKASAN SPD			
No.urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp.....(II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gajin dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp.....(III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan , belum dibelanjakan</i>			Rp.....
<i>(II-III)</i>			

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA – SKPD/DPPA-SKPD /DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan;
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan .Masing masing ringkasan SPD ,yaitu nomor,tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom kolom yang tersedia.Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *IIRp*.....);
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II* Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan;
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait;
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait;
7. Pada kolom disamping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakann;
8. Pada kolom disamping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait;
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8)dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III*. *Rp*.....;
10. Pada tempat dengan tanda *II-III* Rp.....diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9);
11. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
12. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran;

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GUP)

Nomor:..... Tahun:.....

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek yang telah dibebani belanja;
3. Kolom uraian diisi dengan nama rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2);
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing masing kode rekening;
5. Seluruh dana pada masing masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya;
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening;
7. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
8. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TUP)

Nomor:..... Tahun:.....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran
SKPD.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun Tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :.....
- b. SKPD :.....
- c. Tahun Anggaran :.....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :.....
(terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :.....
- g. Jumlah pembayaran Yang Diminta :.....
(terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :.....

....., Tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan;
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP;
12. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TUP)

Nomor:..... Tahun:.....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp.....(I)
RINGKASAN SPD			
No.Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			Rp.....(II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp.....(III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan</i>			Rp.....
<i>(II-III)</i>			

.....,Tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Jumlah dana DPA SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan;
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing masing ringkasan SPD ,yaitu nomor,tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom kolom yang tersedia .Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....);
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp.....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan;
5. Pada kolom disamping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait;
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait;
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan;
8. Pada kolom di samping kanan LS pengadaan barang dan jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait;
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III.Rp.....;
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point3)dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9);
11. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
12. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TUP)

Nomor:..... Tahun:.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			Rp.....
Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			Rp.....
TOTAL			Rp.....

Terbilang:.....

.....,Tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan;
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan;
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening;
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan;
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya(dari point 6);
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing masing kode rekening;
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening rekening suatu kegiatan;
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total;
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total;
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS GAJI-TUNJANGAN)
Nomor:...../SPP-LSGJ/Kode SKPD/20....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna Anggaran
SKPD.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :.....
- b. SKPD :.....
- c. Tahun Anggaran :.....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
- e. Jumlah sisa Dana SPD :.....
(terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan Bulan :.....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :.....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :.....
(terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPD;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut;
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS;
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Nama dan Nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP;
13. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
14. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS GAJI-TUNJANGAN)
Nomor:...../SPP-LSGJ/Kode SKPD/20....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp .....(I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			Rp.....(II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp.....(III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan , belum dibelanjakan(II-III)</i>			Rp.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD Untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan;
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD yang diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II.Rp.....*);
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAI-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan;
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait;
6. Pada kolom disamping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait;
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan;
8. Pada kolom disamping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait;
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp.....*;
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp.....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9);
11. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
12. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor :/SPP-LS-GJ/ Kode SKPD/20.....

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
No Urut	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH(Rp)
1.	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	.....
2.	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	.....
3.	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan 2)	.....
4.	5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional Umum	.....
5.	5.1.1.01.05	Tunjangan Beras 1)	.....
6.	5.1.1.01.06	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	.....
7.	5.1.1.01.07	Pembulatan Gaji	.....
8.	5.1.1.01.08	Iuran Asuransi /Jaminan Kesehatan	.....
JUMLAH			.....
Terbilang:.....			

Nganjuk,.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
3. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing masing kode rekening.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
6. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama lengkap bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor:..... Tahun:.....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :.....
- b. SKPD :.....
- c. Tahun Anggaran :.....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :.....
(terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :.....
- g. Jumlah pembayaran Yang Diminta :.....
(terbilang:.....)

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Diatas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
12. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran;
13. Disamping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK;
14. Dibawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan dibawah nama diisi NIP PPTK.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor:..... Tahun:.....

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program			
2. Kegiatan			
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD			
4. Nama Perusahaan			
5. Bentuk Perusahaan			
6. Alamat Perusahaan			a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-lain
7. Nama Pimpinan Perusahaan			
8. Nama dan Nomor Rekening Bank			
9. Nomor Kontrak			
10. Kegiatan Lanjutan			Ya/Bukan
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan			
12. Deskripsi Pekerjaan			
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD		Rp	.....(I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH		Rp	.....(II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>		Rp	.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH		Rp	.....(III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (I-III)</i>		Rp	.....

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa;
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa;
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3);
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia;
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa;
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa;
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan;
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan;
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat;
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan;
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan /ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD,yaitu nomor,tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia.Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*);
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan;
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait;
18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait;
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan;

20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait;
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
22. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21);
23. Diatas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran;
25. Disamping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK;
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan dibawah nama diisi NIP PPTK.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD

Nomor:..... Tahun:.....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun Tentang Penjabaran APBD ,bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- a. Jenis Belanja :.....
- b. Tahun Anggaran :.....
- c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
- d. Jumlah Sisa Dana SPD :.....
(terbilang:.....)
- e. Untuk Keperluan Bulan :.....
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :.....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :.....
(terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :.....

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. SKPD diisi dengan nama SKPD;
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut;
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS PPKD;
12. Diatas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp .....(I)
RINGKASAN SPD			
No.Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			Rp.....(II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp .....(III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan , belumbelanjakan(II-III)</i>			Rp

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan;
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II.Rp);
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II Rp.....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan;
5. Pada kolom disamping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait;
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait;
7. Pada kolom disamping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan;
8. Pada kolom disamping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait;
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp;
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dan seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9);
11. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
12. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor : Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD

Halaman:.....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS			
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3					4	5						
							Jumlah							

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji,Barang dan Jasa).
2. Kolom 2 diisi dengan Tanggal diajukannya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji,Barang dan Jasa).
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji,Barang dan Jasa).
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji,Barang dan Jasa).
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji,Barang dan Jasa).
6. *) Coret yang tidak perlu.

Catatan:

- Pengerjaan Buku kas Umum dapat menggunakan computer/aplikasi software.
- Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan ke PPKD.
- Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan penerbitan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D.

FORMAT

B. BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

**KABUPATEN NGANJUK
BUKU PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

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

Halaman:.....

No. Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan Ini Jumlah s.d Bulan Lalu Jumlah s.d Bulan Ini				

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU Penerimaan.
3. Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti Penerimaan Lainnya.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Setoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
 BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
 PER RINCIAN OBYEK

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Kredit APBD :
 Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini.....			
Jumlah sampai dengan bulan lalu.....			
Jumlah sampai dengan bulan ini			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Mengetahui,</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama lengkap)</u> NIP.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: right;">.....,tanggal</p> <p style="text-align: right;">Bendahara Pengeluaran</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;"><u>(nama lengkap)</u> NIP.</p> </div> </div>			

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.
2. Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU/TU.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU.
5. *) Coret yang tidak perlu.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) TAHUN ANGGARAN

Format:
UP/GU/TU/LS:

Nomor SPM:

(diisi oleh PPK-SKPD)			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) Supaya menerbitkan SP2D kepada :	Potongan-potongan:		
SKPD:..... Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*):..... Nomor Rekening Bank:..... NPWP:..... Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD:.....	No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah
	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri	
	2.	Tabungan Perumahan Pegawai	
	3.	.....
Untuk Keperluan:.....		Jumlah Potongan	Rp
1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)	Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)		
Pembebanan Pada Kode Rekening: (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp	No.	Uraian	Jumlah
	1.	PPN	
	2.	PPH	
		Jumlah	Rp
Jumlah SPP yang Diminta Rp ... (.....) Nomor dan Tanggal SPP : dan	Jumlah SPM		Rp
*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai	Uang sejumlah:..... <div style="text-align: right;"> , tanggal Kepala SKPD, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. </div>		
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh Kepala SKPD			

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

.....,.....20
Kepada Yth.
Bendahara/PPTK
.....
Di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor:tanggal 200 Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan,atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.

*)Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM : _____ Dari : _____
 Tanggal : _____ Nomor : _____
 SKPD : _____ Tanggal : _____
 Tahun Anggaran : _____

Bank/Pos : Bank Jatim Cabang Nganjuk
 Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor
 Uang sebesar Rp. (terbilang :)

Kepada : _____
 NPWP : _____
 No. Rekening Bank : _____
 Bank/Pos : _____
 Keperluan Untuk : _____

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH			

Potongan - potongan

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH			

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH

SP2D yang Dibayarkan
 Jumlah yang diminta Rp.,-
 Jumlah Potongan Rp.,-
 Jumlah yang Dibayarkan Rp.,-
 Uang Sejumlah (.....)

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk , tanggal
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
 Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

(tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Cara Pengisian :

1. Kolom 1
 - a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM;
 - b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM;
 - c. SKPD diisi dengan nama SKPD;
 - d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
 - e. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
 - f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D;

- g. Hendaklah mencairkan / memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank Kuasa BUD);
 - h. Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.
2. Kolom 2
- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D;
 - b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D;
 - c. Kode Rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D;
 - d. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D;
 - e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.
3. Kolom 3
- a. Nomor diisi dengan nomor urut;
 - b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D;
 - c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D;
 - d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.
4. Potongan –potongan:
- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D).
- a. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. SP2D yang dibayarkan:
- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SP2D yang diminta;
 - b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan SP2D;
 - c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan;
 - d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah SP2D yang dicairkan.
7. *) Lembar 4 diserahkan kepada Pihak Ketiga disediakan untuk pencairan SPM-LS.
8. **) Coret yang tidak perlu.

FORMAT

A. REGISTER SP2D

**KABUPATEN NGANJUK
REGISTER SP2D**

Halaman:.....

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					

....., tanggal
 Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS(Gaji,Barang dan Jasa) yang diterbitkan.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS(Gaji,Barang dan Jasa) yang diterbitkan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D diterbitkan.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS(Gaji,Barang dan Jasa) yang diterbitkan .
6. *) Coret yang tidak perlu.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman:.....

No. urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	Ls	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

....., tanggal
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
8. *) Coret yang tidak perlu.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

....., 20.....
Kepada Yth.
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran
.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/
Ganti Uang/ Tambahan Uang / Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara
Nomor: tanggal 200..... dikembalikan karena tidak
memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

Catatan:

Format ini digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka melakukan pertanggungjawaban pengeluaran secara administratif ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Cara Pengisian:

1. *) Berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran.
2. **) Coret yang tidak perlu.
3. 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
5. 3) Diisi dengan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. 4) Diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran.
7. 5) Diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban Pengeluaran.
8. 6) Diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran dan Tandatangan.
9. Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening.
10. Kolom 2 diisi dengan Uraian Nama Kode Rekening.
11. Kolom 3 diisi dengan Jumlah Anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing masing Kode Rekening.
12. Kolom 4 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan /SPJ Bulan Lalu.
13. Kolom 5 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan /SPJ Bulan ini.
14. Kolom 6 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan /SPJ sampai dengan Bulan ini.
15. Kolom 7 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak Ketiga yang telah diterbitkan /SPJ sampai dengan Bulan Lalu berdasarkan data dari PPTK.
16. Kolom 8 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak Ketiga yang telah diterbitkan /SPJ Bulan ini berdasarkan data dari PPTK.
17. Kolom 9 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan /SPJ sampai dengan Bulan ini berdasarkan data dari PPTK.
18. Kolom 10 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan Bulan Lalu.
19. Kolom 11 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU Bulan ini.
20. Kolom 12 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan Bulan ini.
21. Kolom 13 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan Bulan ini.
22. Kolom 14 diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan Bulan ini.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ yang diserahkan.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang diserahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
6. *) Coret yang tidak perlu.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
SKPD

**SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Nomor : ,tanggal
Lampiran : Kepada Yth.
Perihal : Penolakan SPJ **Bendahara Pengeluaran**
.....
Di
.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode tanggalbulan..... tahun, ditemukan kesalahan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut ,pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp..... pada tanggal bulan tahun(bulan SPP) tidak dapat disakan untuk dicatat sebagai saldo tanggal Bulan tahun

Demikian disampaikan ,atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala PPKD.
2. Kepala Badan Pengawasan Daerah.
3. Arsip.

*)Coret yang tidak perlu

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

No.Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
6. *)Coret yang tidak perlu.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:		
Nama Penutup Kas	:		
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu	:		
Jumlah transaksi s/d bulan	:	.....
-Jumlah Penerimaan s/d tanggal			Rp. _____
-Jumlah Pengeluaran s/d tanggal			Rp. _____
Saldo Buku			Rp. _____
Saldo Kas			Rp. _____
Terdiri atas:			
1. Uang Kertas:			
Pecahan Rp. 100.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 50.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 20.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 10.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 5.000	=	1 lembar	Rp.
Pecahan Rp. 1.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 500	=	lembar	Rp.
2. Uang Logam:			
Pecahan Rp. 1.000	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 500	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 200	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 100	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 50	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 25	=	keping	Rp.
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan Ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materal, dan sebagainya			
			Rp. _____
		JUMLAH	Rp. _____
		Perbedaan Positif/Negatif	Rp. _____
4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :			
.....			
Mengetahui,		....., tanggal	
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Pengeluaran	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	

*)Coret yang tidak perlu.

Catatan:

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara pengeluaran di sebelah kiri.

FORMAT

**KABUPATEN NGANJUK
REGISTER PENUTUPAN KAS**

Tanggal Penutupan Kas :
 Nama Penutup Kas :
 Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :
 Jumlah transaksi s/d bulan :

-Jumlah Penerimaan s/d tanggal Rp.
 -Jumlah Pengeluaran s/d tanggal Rp. _____

Saldo Buku Rp. _____
 Saldo Kas Rp. _____

Terdiri atas:

1. Uang Kertas:
 - Pecahan Rp. 100.000 = lembar Rp.
 - Pecahan Rp. 50.000 = lembar Rp.
 - Pecahan Rp. 20.000 = lembar Rp.
 - Pecahan Rp. 10.000 = lembar Rp.
 - Pecahan Rp. 5.000 = 1 lembar Rp.
 - Pecahan Rp. 1.000 = lembar Rp.
 - Pecahan Rp. 500 = lembar Rp.
2. Uang Logam:
 - Pecahan Rp. 1.000 = keping Rp.
 - Pecahan Rp. 500 = keping Rp.
 - Pecahan Rp. 200 = keping Rp.
 - Pecahan Rp. 100 = keping Rp.
 - Pecahan Rp. 50 = keping Rp.
 - Pecahan Rp. 25 = keping Rp.
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan
 Ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank,
 Materal, dan sebagainya Rp. _____

JUMLAH Rp. _____

Perbedaan Positif/Negatif Rp. _____

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :

Mengetahui,
 Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran
 Pembantu

(tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

(tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

*)Coret yang tidak perlu.

Catatan:

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran berada pada sebelah kanan dan bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu di sebelah kiri.

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang & Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa pagu anggaran
			s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12(10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
	Pengeluaran :												
	SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	Potong Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran :												
	Saldo Kas												

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah⁶⁾

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. *) Berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran.
2. 1) Diisi dengan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuas Pengguna Anggaran.
4. 3) Diisi dengan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. 4) Diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran.
6. 5) Diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban Pengeluaran.
7. 6) Diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran dan Tandatangan.
8. 7) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Catatan: Penandatanganan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan setelah diverifikasi (diparaf) oleh PPK-SKPD.
9. Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening.
10. Kolom 2 diisi dengan Uraian Nama Kode Rekening.
11. Kolom 3 diisi dengan Jumlah Anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing Kode Rekening.
12. Kolom 4 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan Bulan Lalu.
13. Kolom 5 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ Bulan Ini.
14. Kolom 6 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan Bulan Ini.
15. Kolom 7 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan Bulan Lalu berdasarkan data dari PPTK.
16. Kolom 8 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-phak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ Bulan ini berdasarkan data dari PPTK.
17. Kolom 9 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan Bulan ini berdasarkan data dari PPTK.
18. Kolom 10 diisi dengan Jumlah SPJ atas Penggunaan Dana UP/GU/TU Sampai dengan bulan lalu.
19. Kolom 11 diisi dengan Jumlah SPJ atas Penggunaan Dana UP/GU/TU bulan ini.
20. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan Dana UP/GU/TU sampai dengan Bulan Ini.
21. Kolom 13 diisi dengan Jumlah SPJ atas Penggunaan Dana LS+UP/GU/TU sampai dengan Bulan ini.
22. Kolom 14 diisi dengan Jumlah Sisa pagu Anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU Sampai dengan bulan ini.

FORMAT

KABUPATEN NGANJUK
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA-FUNGSIONAL)

SKPD :1)
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :2)
 Bendahara Pengeluaran :3)
 Tahun Anggaran :4)
 Bulan :5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang & Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa pagu anggaran
			s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12(10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan :												
	SP2D												
	Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan:												
	Pengeluaran :												
	SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	Penyetoran Pajak												
	a. PPN												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang & Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa pagu anggaran
			s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12(10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran :												
	Saldo Kas												

Mengetahui,

Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah⁶⁾

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Format ini digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka melakukan pertanggungjawaban pengeluaran secara fungsional ke PPKD selaku BUD.

Cara Pengisian:

1. *) Berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran.
2. **) Coret yang tidak perlu .
3. 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
5. 3) Diisi dengan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. 4) Diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran .
7. 5) Diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban Pengeluaran .
8. 6) Diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran dan Tandatangan.
9. Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening.
10. Kolom 2 diisi dengan Uraian Nama Kode Rekening.
11. Kolom 3 diisi dengan Jumlah Anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing Kode Rekening.
12. Kolom 4 diisi dengan Jumlah SP2D atas Pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan Bulan Lalu.
13. Kolom 5 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ Bulan ini.
14. Kolom 6 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
15. Kolom 7 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan Bulan Lalu berdasarkan data dari PPTK.
16. Kolom 8 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ Bulan Ini berdasarkan data dari PPTK.
17. Kolom 9 diisi dengan Jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan Bulan Ini berdasarkan data dari PPTK.
18. Kolom 10 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan Bulan Lalu.
19. Kolom 11 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU Bulan ini.
20. Kolom 12 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan Bulan Ini.
21. Kolom 13 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan Bulan ini.
22. Kolom 14 diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan Bulan Ini.

FORMAT

PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

**KABUPATEN NGANJUK
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini tanggal Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama lengkap :
J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap :
J a b a t a n :

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota*) 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 dihadapan pejabat tersebut adalah:

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

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

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

Penjelasan perbedaan positif / negatif
.....

Yang diperiksa,
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal
Yang memeriksa,
Pegguna Anggaran
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

*)Coret yang tidak perlu.

FORMAT

BENDAHARA PENERIMAAN / BENDAHARA PENGELUARAN

KABUPATEN NGANJUK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama lengkap :
J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor Tahun , kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap :
J a b a t a n :

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota*) 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 dihadapan pejabat tersebut adalah:

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

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

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

Penjelasan perbedaan positif /negatif
.....

....., tanggal

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang memeriksa,
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

*)Coret yang tidak perlu.

RINGKASAN PROSEDUR

PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

A. FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, terdiri atas :

1. Bendahara Pengeluaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
3. Pejabat Penata Usahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD Selaku BUD);
6. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penata Usahaan Pengeluaran, terdiri atas :

1. Anggaran Kas;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
3. Surat Penyediaan Dana;
4. Register SPD;
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
 - c. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP-Langsung (SPP-LS);
 - e. Register SPP;
 - f. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. Register SPM;
 - h. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - i. Register SP2D;

- j. Buku Kas Umum Pengeluaran;
- k. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- l. Buku Pembantu Panjar;
- m. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh;
- n. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- o. Register Penutupan Kas;
- p. Perincian Pengeluaran Per Rincian Obyek;
- q. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran;
- r. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- s. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran.

C. URAIAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Prosedur Penatausahaan Pengeluaran, terdiri atas :

- 1. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 5. Prosedur Penggunaan Dana;
- 6. Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).

Plt.BUPATI NGANJUK

WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1005

LAMPIRAN III a
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
 NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
 Nomor : Tahun

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD :						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat pelaksana teknis kegiatan :						
2. Program :						
3. Kegiatan :						
4. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
5. Tahun anggaran :						
6. Jumlah dana yang diminta : Rp.						
(Terbilang :.....)						
<i>Pembebanan pada kode rekening :</i>						
No. urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1						
2						
3						
4						
5						
JUMLAH						
<i>Potongan-potongan :</i>						
PPn				Rp.		
PPh-21/22/23						
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang :.....)						
Kepala SKPD			Nganjuk, Pejabat pelaksana teknis kegiatan			
(tanda tangan)			(tanda tangan)			
<u>(nama lengkap)</u>			<u>(nama lengkap)</u>			
NIP.			NIP.			

Plt. BUPATI NGANJUK

WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III b
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
 Tahun Anggaran :
 Program : /
 Kegiatan : /
 Tanggal SP2D TU :

Kode rekening				Uraian				Jumlah
								Total
								Uang Persediaan
								Tambahan Uang persediaan*
								....., Tanggal

Menyetujui
 Pengguna Anggaran
 (Tanda tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

Bandahara Pengeluaran
 (Tanda tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

*Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum daerah pada tanggal

Cara Pengisian :

- Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan dan Tahun Anggaran
- Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
- Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
- Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
- Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
- Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
- Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
- Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
- Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
- Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah jumlah Tambahan Uang Persediaan dikurangi jumlah total belanja
 Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum Daerah

Plt. BUPATI NGANJUK
 WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III c
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
.....(SKPD).
Jl. No. TELP. (0358)
N G A N J U K

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada (4)..... bulan.....(5) bagi Satuan Kerja(3)..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja.....(3).....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran honorarium/uang makan PNS/uang lembur *) tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6).....(7)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....(3).....
.....(8).....

(Nama Lengkap)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

Cara Pengisian :

- (1) Diisi dengan nama pejabat penandatangan surat
- (2) Diisi dengan NIP pejabat penandatangan surat
- (3) Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
- (4) Diisi dengan daftar perhitungan pembayaran honorarium/uang makan/uang lembur
- (5) Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan
- (6) Diisi dengan penandatangan surat
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatangan surat pernyataan
- (8) Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

LAMPIRAN III c1
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
.....(SKPD).
Jl. No. TELP. (0358)
NGANJUK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK LS-GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor :/LS-GJ/Kode SKPD/20...

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada : **Gaji Rutin / Kekurangan Gaji / Gaji Susulan / Gaji Terusan / Uang Duka** (4) sebesar Rp.....(5)
(*Terbilang dengan huruf*)
Telah dihitung dengan benar dan berdasarkan pembayaran Gaji pegawai pada Satuan Kerja.....(6)
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tersebut diatas, Kami bersedia untuk menyeter kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Nganjuk,(7)
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda Tangan dan Stempel

Nama Lengkap (8)
NIP

Cara Pengisian :

- (1). Diisi nama pejabat penandatangan surat pernyataan (Pengguna Anggaran)
 - (2). Diisi dengan NIP pejabat penandatangan surat pernyataan (Pengguna Anggaran)
 - (3). Diisi Jabatan yang menandatangani surat pernyataan
 - (4). Coret yang tidak perlu.
 - (5). Diisi dengan jumlah pembayaran yang dimintakan
 - (6). Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - (7). Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun penandatangan surat pernyataan
 - (8). Diisi nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan dan dibubuhi stempel SKPD
- Nomor surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS Gaji dan Tunjangan sesuai dengan nomor urut SPM.

Plt. BUPATI NGANJUK

WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III d
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) Pilih yang sesuai dengan jenis pengajuan SPP

1* SPP-UP

- Surat pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Salinan SPD
- Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- Lampiran lain yang diperlukan

2* SPP-GU

- Surat pengantar SPP-GUP
- Ringkasan SPP-GUP
- Rincian penggunaan SP2D-UP/GUP yang lalu
- Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- Salinan SPD
- Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- Surat pernyataan dari PPK-SKPD bahwa pertanggungjawaban/bukti transaksi sudah diverifikasi
- Lampiran lain yang diperlukan

3*SPP-TU

- Surat pengantar SPP-TUP
- Ringkasan SPP-TUP
- Rincian rencana penggunaan TUP
- Salinan SPD
- Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang
- Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS
- Lampiran lain yang diperlukan

4* SPP-LS khusus pembayaran gaji dan tunjangan

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Pembayaran gaji induk
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- Surat Pernyataan Verifikasi atas Laporan Pertanggung Jawaban
- Kwitansi
- Komposisi Jumlah Pegawai OPD
- Gaji susulan
- Kekurangan gaji
- Gaji terusan
- Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas

- SK CPNS
- SK PNS
- SK kenaikan pangkat
- SK jabatan
- Kenaikan gaji berkala
- Surat pernyataan pelantikan
- Surat pernyataan masih menduduki jabatan
- Surat pernyataan melaksanakan tugas
- Daftar keluarga (KP4)
- Fotokopi surat nikah
- Fotokopi akte kelahiran
- Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji
- Daftar potongan sewa rumah dinas/
- Surat keterangan masih sekolah/kuliah
- Surat pindah
- Surat kematian
- Billing PPh Pasal 21 / SPT Masa (Kompensasi PPh Pasal 21)
- Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati
- Lampiran lain yang diperlukan

5* SPP-LS untuk belanja penunjang operasional (BPO) Pimpinan DPRD

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Kuitansi sebagai tanda terima yang ditandatangani oleh pimpinan DPRD, Pengguna Anggaran (Sekretaris Dewan), PPTK dan Bendahara Pengeluaran
- Pakta integritas yang sudah ditandatangani Pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana akan sesuai dengan peruntukannya
- Laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilengkapi dengan rincian penggunaan BPO Pimpinan DPRD

6* SPP-LS untuk pembayaran honorarium panitia pelaksana kegiatan

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Salinan SK Bupati/Kepala SKPD tentang pengangkatan pejabat, penunjukan petugas atau pembentukan tim
- Surat keputusan tentang pemberian honorarium
- Daftar pembayaran perhitungan honorarium yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
- Lampiran lain yang diperlukan

7* SPP-LS untuk honorarium tenaga kontrak

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Kuitansi tanda terima (daftar penerimaan honorarium)
- Daftar hadir kerja bulan
- Surat bukti pengangkatan tenaga
- Lampiran lain yang diperlukan

8* SPP-LS untuk pembayaran lembur

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD

- Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- Surat perintah kerja lembur
- Daftar hadir lembur
- SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh wajib pungut (Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu)
- Laporan pelaksanaan kerja lembur
- Lampiran lain yang diperlukan

9* SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak (pihak ketiga) dan wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) di KPP Pratama Pare sebagai rekanan/pemenang tander yang ber-NPWP lokasi
- Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- Berita acara serah terima barang dan jasa;
- Berita acara pembayaran;
- Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur;
- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh pihak bank atau lembaga keuangan non bank;
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan disertai bukti setoran ke RKUD;
- Kemajuan/penyelesaian
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- 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 pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- Surat tagihan dari pihak ketiga
- Referensi bank
- Lampiran lain yang diperlukan

10* SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,-

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- SKPD teknis terkait ;
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak (pihak ketiga) dan wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
- Surat perintah tugas Pengguna Anggaran / pejabat pembuat komitmen
- Spesifikasi
- Berita acara survey harga
- Berita acara negoisasi
- Berita acara hasil pengadaan langsung

- Berita acara serah terima barang dan jasa
- Berita acara persetujuan pembayaran
- Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA / KPA yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur;
- Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- sebagaimana tersebut diatas disesuaikan dengan peruntukannya.

11* SPP-LS untuk pembayaran belanja jasa kantor (Telepon, listrik dan air)

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Bukti tagihan
- Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM, dll)
- Kwitansi tanda terima yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- Lampiran lain yang diperlukan

12* SPP-LS untuk belanja bunga, hibah, bantuan, bagi hasil dan belanja tak terduga serta pembiayaan

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Proposal pengajuan dari lembaga
- Peraturan/keputusan Bupati tentang belanja subsidi, belanja, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan atau belanja tak terduga
- Surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran bantuan sosial
- Naskah perjanjian hibah
- Telaahan staf yang telah
- Kwitansi tanda terima bermaterai secukupnya dan ditandatangani oleh penerima atau pejabat yang ditunjuk dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- Nomor rekening penerima/pihak
- Pakta integritas dari penerima
- Lampiran lain yang diperlukan

13* SPP-LS dana transfer berdasarkan surat perjanjian/kerjasama pemungutan pendapatan dengan pihak ketiga

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat perjanjian/kerjasama
- Surat tagihan yang disertai dengan perhitungan pembayaran
- Nomor rekening pihak ketiga
- Kwitansi tanda terima yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dandibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- Lampiran lain yang diperlukan

14* SPP GUP/TUP Nihil

- Surat pengantar SPP-GUP/TUP
- Ringkasan SPP- GUP/TUP Nihil
- Rincian penggunaan SP2D
- Bukti transaksi yang sah dan
- Salinan SPD
- Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk

keperluan selain ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD

- Surat pernyataan dari PPK-SKPD bahwa pertanggungjawaban/bukti transaksi sudah diverifikasi
- Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- Surat tanda setoran, copy nota debit dan Rekening koran yang menunjukkan saldo nihil
- Lampiran lain yang diperlukan

Pilih salah satu yang sesuai dengan jenis pengajuan SPP, apabila belum terdapat pada salah satu pilihan tersebut diatas maka penelitian kelengkapan dokumen SPP menyesuaikan

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Plt. BUPATI NGANJUK

WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III d1
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN

Pilih yang sesuai dengan jenis kelengkapan pengajuan SPP (beri tanda V di dalam kolom)

1 SPP-LS (Gaji) khusus pembayaran gaji dan tunjangan

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat pengantar SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Pembayaran gaji induk |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Verifikasi atas Laporan Pertanggung Jawaban |
| <input type="checkbox"/> | Kwitansi |
| <input type="checkbox"/> | Komposisi Jumlah Pegawai OPD |
| <input type="checkbox"/> | Gaji susulan |
| <input type="checkbox"/> | Kekurangan gaji |
| <input type="checkbox"/> | Gaji terusan |
| <input type="checkbox"/> | Uang duka wafat / tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk / gaji susulan /
kekurangan gaji / |
| <input type="checkbox"/> | uang duka wafat / tewas |
| <input type="checkbox"/> | SK CPNS |
| <input type="checkbox"/> | SK PNS |
| <input type="checkbox"/> | SK kenaikan pangkat |
| <input type="checkbox"/> | SK jabatan |
| <input type="checkbox"/> | Kenaikan gaji berkala |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan pelantikan |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan masih menduduki jabatan |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan melaksanakan tugas |
| <input type="checkbox"/> | Daftar keluarga (KP4) |
| <input type="checkbox"/> | Fotokopi surat nikah |
| <input type="checkbox"/> | Fotokopi akte kelahiran |
| <input type="checkbox"/> | Surat keterangan pemberhentian pembayarann (SKPP) gaji |
| <input type="checkbox"/> | Daftar potongan sewa rumah dinas |
| <input type="checkbox"/> | Surat keterangan masih sekolah / kuliah |
| <input type="checkbox"/> | Surat pindah |
| <input type="checkbox"/> | Surat kematian |
| <input type="checkbox"/> | Billing PPh.Pasal 21 / SPT Masa (Kompensasi PPh Pasal 21) |
| <input type="checkbox"/> | Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD
serta gaji
dan tunjangan Bupati / Wakil Bupati |

2 SPP-LS (Gaji) untuk belanja penunjang operasional (BPO) Pimpinan DPRD

- | | |
|--|---|
| | Surat pengantar SPP-LS |
| | Ringkasan SPP-LS |
| | Rincian SPP-LS |
| | Salinan SPD |
| | Kwitansi sebagai tanda terima yang ditanda tangani oleh pengguna Anggaran (Sekretaris Dewan) |
| | Pakta integritas yang sudah ditandatangani Pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana akan sesuai dengan peruntukannya. |
| | Laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilengkapi dengan rincian penggunaan BPO Pimpinan DPRD |

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN

Tgl/Bln/Tahun :
Nama : (PPK)
NIP : (PPK)
Tanda Tangan : (PPK)
Stempel SKPD.

Keterangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran /PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Plt. BUPATI NGANJUK

WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III e
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

.....
Jl. No. TELP. (0358)

NGANJUK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan*) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima melalui pembayaran UP/GUP/TUP/LS*) sebesar Rp..... (.....)

Bukti-bukti belanja tersebut disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan*) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Nganjuk,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,
ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III e1
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

.....
Jl. No. TELP. (0358)
N G A N J U K

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA LS GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor :/LS-GJ/Kode SKPD/20...**

Yang bertandatangan di bawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran **Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan*)** menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima melalui pembayaran LS Gaji dan Tunjangan sebesar Rp
(*Terbilang dengan huruf*)

Bukti-bukti belanja tersebut disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada **Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan*)** untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Nganjuk,20.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda Tangan dan Stempel

Nama Lengkap
NIP

Keterangan :

Nomor Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja LS Gaji dan Tunjangan sesuai dengan nomor urut SPM.

*) Coret yang tidak perlu

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III f
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

.....
Jl. No. TELP. (0358)
NGANJUK

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan *) menyatakan bahwa telah melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan dengan melaksanakan kewajiban :

1. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
2. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
3. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
4. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya

Untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui pembayaran UP/GUP/TUP/LS *) sebesar Rp
(.....)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Nganjuk,

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

*) Coret yang tidak perlu

Plt. BUPATI NGANJUK

WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III f1
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

.....
Jl. No. TELP. (0358)
NGANJUK

**SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN LS-GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor :/LS-GJ/Kode SKPD/20...**

Yang bertandatangan di bawah ini Pejabat Penatausahaan Keuangan **Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan *)** menyatakan bahwa telah melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan dengan melaksanakan kewajiban :

1. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
2. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
3. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
4. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya

Untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui pembayaran LS Gaji dan Tunjangan sebesar Rp (*terbilang dengan huruf*)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Nganjuk,
Pejabat Penatausahaan Keuangan

Tanda Tangan
Nama Lengkap
NIP

Keterangan :

Nomor Surat Pernyataan Verifikasi Atas Laporan Pertanggungjawaban LS Gaji dan Tunjangan sesuai dengan nomor urut SPM.

*) Coret yang tidak perlu

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III g
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA
 LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
 Bulan Tahun

Kepada Yth :

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/ Bupati/ Walikota No.
 Tahun Mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami
 sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran
 SKPD 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 di kas tunai sebesar Rp
- Dan saldo di bank
 Sebesar Rp
- B. Kas di Bendahara Pengeluaran pembantu
- | | |
|-------------------------------------|----|
| 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 di 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 |

.....
 Bendahara Pengeluaran
 (Tanda tangan)
 (Nama Jelas)
 NIP.

Plt. BUPATI NGANJUK
 WAKIL BUPATI,
 ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III h
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT
 BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA

Kepala FKTP :
 Bendahara Dana Kapitasi JKN :

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah sampai dengan bulan lalu			
			Jumlah bulan ini			
			Jumlah sampai dengan bulan ini			

Kepala FKTP

Mengesahkan
 Bendahara Dana Kapitasi JKN

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal pendapatan dan tanggal belanja atas pemanfaatan dana kapitasi JKN;
3. Kolom 3, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
4. Kolom 4, diisi dengan uraian pendapatan dan belanja atas dana kapitasi JKN;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah dana kapitasi yang diterima di rekening kas bendahara dana kapitasi JKN;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah dana kapitasi yang dikeluarkan dari rekening kas bendahara dana kapitasi JKN;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah saldo kas dana kapitasi yang belum digunakan.

Plt. BUPATI NGANJUK

WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III i
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT
 LAPORAN REALISASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP
 KABUPATEN NGANJUK

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana kapitasi JKN untuk bulan sebagai berikut:

NO.	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	SELISIH KURANG
	Saldo bulan lalu			
	Pendapatan			
	Jumlah			
	Belanja			

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal,
 Kepala FKTP

.....
 NIP.

Plt. BUPATI NGANJUK
 WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196611070 199403 1 005

LAMPIRAN III j
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT
 SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
 Nomor : (1)

1. Nama FKTP (2)
2. Kode Organisasi (3)
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD (4)
4. Kegiatan (5)

Yang bertandatangan dibawah ini (6)

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan oleh FKTP pada bulan (7) tahun anggaran (8) dengan rincian sebagai berikut.

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp. ....	.....	Rp.
Jumlah Pendapatan	.....	Jumlah Belanja	.....

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (9)
 Kepala FKTP

..... (10)
 NIP.

Cara Pengisian :

- (1) Diisi dengan nomor SPTJ FKTP di SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- (2) Diisi nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- (3) Diisi kode FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- (4) Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
- (5) Diisi kode kegiatan;
- (6) Diisi dengan nama Kepala SKTP yang bersangkutan;
- (7) Diisi dengan Bulan Berkenaan;
- (8) Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
- (10) Diisi Nama dan NIP Kepala FKTP.

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

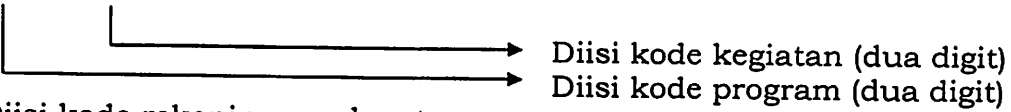
ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III k
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT
 SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)
 FKTP

<p>SKPD DINAS KESEHATAN (01)</p> <p>SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)</p> <p>FKTP</p> <p>Tanggal : (02) Nomor : (03)</p>			
Kepala SKPD Dinas Kesehatan (04) memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sejumlah :			
1. Saldo Awal	Rp.	(05)	
2. Pendapatan	Rp.	(06)	
3. Belanja	Rp.	(07)	
4. Saldo Akhir	Rp.	(08)	
Untuk Bulan (09) Tahun Anggaran (10)			
Dasar Pengesahan : Urusan Organisasi Nama FKTP			
(11) .....	:	.....	..... (12)
	:		
	:	Program, Kegiatan xx'. xx. (13)	
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	Rp. (15)	..... (17)	Rp. (18)
Jumlah Pendapat		Rp. (16)	Jumlah Belanja Rp. (19)
<p>(20), tanggal seperti diatas</p> <p>Kepala SKPD Dinas Kesehatan (21)</p> <p>.....</p> <p>NIP. (22)</p>			

Cara Pengisian :

- (01) Diisi uraian nama SKPD Kesehatan Kabupaten;
- (02) Diisi tanggal SP3B FKTP;
- (03) Diisi nomor SP3B FKTP;
- (04) Diisi nama SKPD Kesehatan Kabupaten;
- (05) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B FKTP bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 2017 diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B FKTP;
- (06) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas FKTP;
- (07) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas FKTP;
- (08) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (09) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi Tahun Anggaran Berkenaan;
- (11) Diisi dasar penerbitan SP3B FKTP, antara lain : Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta Tanggal DPA-SKPD Dinas Kesehatan;
- (12) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan;
- (13) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Kesehatan;
XX' XX

- (14) Diisi kode rekening pendapatan;
- (15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk keseluruhan pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (20) Diisi lokasi instansi penerbit SP3B FKTP dan tanggal penerbitan SP3B FKTP;
- (21) Diisi nama Kepala SKPD Dinas Kesehatan;
- (22) Diisi NIP Kepala SKPD Dinas Kesehatan.

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III 1
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) FKTP

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP
Nomor SP3B FKTP : (01) Tanggal : (02) Kode dan Nama SKPD Dinas Kesehatan: (03) Nama FKTP : (04)	Nama BUD/Kuasa BUD : (05) Tanggal : (06) Nomor : (07) Tahun Anggaran : (08)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :	
Saldo Awal	Rp. (09)
Pendapatan	Rp. (10)
Belanja	Rp. (11)
Saldo Akhir	Rp. (12)
....(13), tanggal ..... .....(14)..... (15)..... NIP.....(16).....	

Cara Pengisian :

- (01) Diisi dengan nomor SP3B FKTP;
- (02) Diisi dengan tanggal SP3B FKTP;
- (03) Diisi dengan Kode dan Nama SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- (04) Diisi dengan nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- (05) Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
- (06) Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP;
- (07) Diisi dengan nomor penerbitan SP2B FKTP;
- (08) Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B FKTP;
- (09) Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B FKTP;
- (10) Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B FKTP;
- (11) Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B FKTP;
- (12) Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B FKTP;
- (13) Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B FKTP;
- (14) Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
- (15) Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
- (16) Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

Plt. BUPATI NGANJUK

WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III m
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD
 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

.....1

LAPORAN PENDAPATAN BLUD.....
 TRIWULAN TAHUN2

No.	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD 1. Jasa layanan 2. Hibah 3. Hasil kerjasama 4. Pendapatan lain yang sah					

Nganjuk,20..... 3

Pemimpin BLUD,

Mengetahui,
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.....4

Keterangan:

- 1 diisi nama BLUD.
- 2 diisi triwulanan dan tahun BLUD dibuat.
- 3 diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan dibuat.
- 4 diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

Plt. BUPATI NGANJUK
 WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III n
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

.....1
KABUPATEN.....2

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD..... Triwulan Tahun.....
sebesar Rp..... (.....), yang berasal dari pendapatan :
Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain yang sah, adalah
tanggung jawab kami.

Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola pengendalian
intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai
berdasarkan sistem dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti
pengeluaran ada pada kami.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan
pengeluaran biaya BLUD

Nganjuk,20...
Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP4

Keterangan:

- 1 diisi nama SKPD/Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD.
- 2 diisi nama Kabupaten
- 3 diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat.
- 4 diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III o
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

FORMAT LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD
 KABUPATEN 1
2
 LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD.....
 TRIWULAN TAHUN

No.	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
A	BIA YA OPERASIONAL 1 Biaya Pelayanan a Biaya Pegawai b Biaya Bahan c Biaya Jasa pelayanan d Biaya Pemeliharaan e Biaya barang dan jasa f Biaya pelayanan lain-lain 2 Biaya Umum & Administrasi a Biaya Pegawai b Biaya administrasi kantor c Biaya Pemeliharaan d Biaya barang dan jasa e Biaya promosi f Biaya umum & administrasi lain-lain					
B.	BIA YA NON OPERASIONAL a Biaya bunga b Biaya administrasi bank c Biaya kerugian penjualan aset tetap d Biaya kerugian penurunan nilai e Biaya non operasional lain-lain					

Nganjuk,20..... 3
 Pemimpin BLUD,

Mengetahui,
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....4

Keterangan:

1 diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota

2 diisi nama BLUD.

3 diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan dibuat.

4 diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

Pt. BUPATI NGANJUK
 WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III p
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
 LAPORAN IKHTISAR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan :
 Unit Organisasi :

Kode Rekening	Program / Kegiatan		Belanja			Hasil/Kegiatan				Ket.	
			Anggaran	Realisasi	Sisa	Indikator Kegiatan		Rencana	Realisasi		Satuan
1		2	3	4	5	6		7	8	9	10
						Masukan	:				
						Keluaran	:				
						Hasil	:				

200

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening program/kegiatan pada APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian program/kegiatan pada APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- Kolom 3 diisi sesuai dengan jumlah anggaran pprogram/kegiatan pada APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- Kolom 4 diisi sesuai dengan jumlah realisasi program/kegiatan pada Laporan Realisasi Anggaran.
- Kolom 5 diisi dengan nilai jumlah anggaran dikurangi realisasi.
- Kolom 6 diisi dengan masukan, keluaran dan hasil dari program/kegiatan.
- Kolom 7 diisi dengan jumlah rencana dari masukan, keluaran dan hasil program/kegiatan.
- Kolom 8 diisi dengan jumlah realisasi masukan, keluaran dan hasil program/kegiatan dari target yang telah direncanakan.
- Kolom 9 diisi dengan jenis nilai satuan dari masukan, keluaran dan hasil program/kegiatan.
- Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan misalnya alasan kegiatan yang tidak terealisasi dan terealisasi kurang dari anggaran.

Nganjuk,
 Kepala SKPD

Plt. BUPATI NGANJUK
 WAKIL BUPATI,
 ttd
 ABDULWACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III q
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

.....
Jl.
Telepon (0358)
N G A N J U K

SURAT PERNYATAAN

Nomor :.....

Yang bertandatangan di bawah ini Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Nganjuk menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formil atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran PPKD kepada yang berhak menerima melalui pembayaran LS/TU sebesar Rp.....Untuk pembayaran.....

Bukti-bukti belanja tersebut disimpan oleh Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan..... dan Penerima Belanja..... sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Nganjuk,
Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah Kab. Nganjuk

.....
NIP.....

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III q1
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 50 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

.....
Jl. No. TELP. (0358)

NGANJUK

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJAJEJABAT
PELAKSANA TEHNISKEGIATAN (PPTK) KELURAHAN
KECAMATAN.....**

Nomor :.....

Yang bertandatangan di bawah ini Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan
Kelurahan Kecamatan
menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara penuh atas segala
pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada
yang berhak menerima melalui pembayaran UP/GUP/TUP/LS* sebesar Rp
..... (*Terbilang dengan huruf*)

Bukti-bukti belanja tersebut disimpan sesuai ketentuan yang
berlaku pada Kecamatan untuk kelengkapan administrasi
dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Nganjuk,20.....
Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan

Tanda Tangan dan Stempel

Nama Lengkap

NIP

*) Coret yang tidak perlu

Plt. BUPATI NGANJUK

WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III r
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT DAFTAR PENERIMAAN TPP BEBAN KERJA

OPD :
 BULAN :

No	Nama	NIP	Golongan	Eselon / Staf	Penerimaan	Potongan PPh 21	Penerimaan Bersih	Tanda tangan Penerima

Mengetahui,
 Bendahara Pengeluaran

Pembuat Daftar Gaji

Nama Terang
 NIP

Nama terang
 NIP

Mengetahui
 Pengguna Anggaran

Nama Terang
 NIP

Plt. BUPATI NGANJUK
 WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19661107 199403 1 005

**REKAPITULASI PERHITUNGAN TPP BEBAN KERJA
BULAN :**

OPD :

NO.	ESELON	GOLONGAN	JML. PEGAWAI	BESARAN TPP	PENERIMAAN KOTOR	Pph 21	PENERIMAAN BERSIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II/A	IV					
2	II/B	IV					
3	III/A	IV					
	III/A	III					
4	III/B	IV					
	III/B	III					
5	IV/A	IV					
	IV/A	III					
6	IV/B	IV					
	IV/B	III					
7	STAF	IV					
	STAF	III					
	STAF	II					
	STAF	I					
8	AJUDAN	IV					
	AJUDAN	III					
	AJUDAN	II					
	AJUDAN	I					
9	SEKRETARIS PRIBADI	IV					
	SEKRETARIS PRIBADI	III					
	SEKRETARIS PRIBADI	II					
	SEKRETARIS PRIBADI	I					
	JUMLAH						

Mengetahui
Pengguna Anggaran

Nganjuk,
Bendahara Pengeluaran

2018

Nama
NIP

Nama
NIP

CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM DANA BOS

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

NO	TANGGAL	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan Sebesar

Terdiri dari:
 Saldo Tunai :
 Saldo Bank :

Mengatahui,
 Kepala Sekolah,

.....,
 Bendahara BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Fomat Buku Kas Umum:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/surat pertanggungjawaban yang sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang diterima bendahara BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOS yang dikeluarkan BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU KAS DANA BOS

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengatahui,
 Kepala Sekolah

.....,,
 Bendahara BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Fomat Buku Pembantu Kas:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU BANK DANA BOS

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

.....,
 Bendahara BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK DANA BOS

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengatahui,
 Kepala Sekolah

.....,
 Bendahara BOS,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana BOS;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi;

**CONTOH FORMAT
BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA DANA BOS**

Bulan:

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :
 Kode dan Nama Rekening :
 Anggaran Belanja :

NO	TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6

Mengatahui,
Kepala Sekolah

.....,
Bendahara BOS,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2, diisi dengan kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah;

**CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI YANG DISELENGGARAKAN
KABUPATEN/KOTA.**

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk bulan sebagai berikut:

NO	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Realisasi Bulan Ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan Ini (Rp)	Selisih/ (Kurang) (Rp)
	Pendapatan					
	Jumlah					
	Belanja					
	Jumlah					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya .

....., tanggal
Kepala Satuan Pendidikan

.....
NIP.

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DANA BOS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :(1)

- 1. Nama Satuan Pendidikan (2)
- 2. Kode Organisasi (3)
- 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD (4)
- 4. Kegiatan (5)

Yang bertanda tangan dibawah ini (6)

Menyatakan bahwa serta saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari BOS dan digunakan langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri pada bulan (7) tahun anggaran (8) dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	Jumlah	KODE REKENING	Jumlah
.....	Rp. ....	.....	Rp.
.....
Jumlah Pendapatan	.....	Jumlah Belanja	.....

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apa bila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ni dibuat dengan sebenarnya.

..... (9)
 Kepala Satuan Pendidikan Negeri
 (10)
 NIP

Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ):

- 1. Diisi dengan nomor SPTJ Satuan Pendidikan Negeri di SKPD Dinas Pendidikan;
- 2. Diisi nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas, Pendidikan yang bersangkutan;
- 3. Diisi kode Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
- 4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
- 5. Diisi kode kegiatan;
- 6. Diisi dengan nama Kepala Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan;

7. Diisi dengan Bulan Berkenaan;
8. Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
9. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
10. Diisi Nama dan NIP Kepala Satuan Pendidikan Negeri;

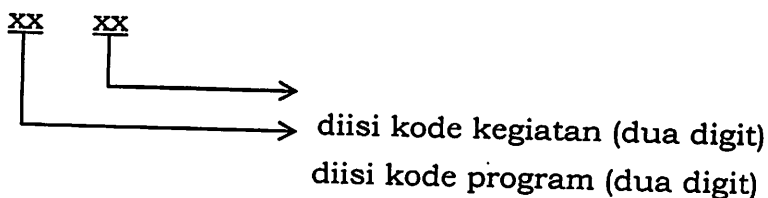
CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN NEGERI PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA. KABUPATEN/KOTA.....

SKPD DINAS PENDIDIKAN (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) SATUAN PENDIDIKAN NEGERI Tanggal: (02) Nomor: (03)			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan (04) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selalu PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja BOS sejumlah			
1. Saldo Awal	Rp.	(05)	
2. Pendapatan	Rp.	(06)	
3. Belanja	Rp.	(07)	
4. Saldo Akhir	Rp.	(08)	
Untuk Bulan		(09) Tahun Anggaran	(10)
Dasar Pengesahan: Urusan Organisasi Nama Satuan Pendidikan Negeri			
(11) .....		..... (12)	
Program, Kegiatan xx. xx. (13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	..... (15)	..... (17)	..... (18)
Jumlah Pendapatan	Rp. (16)	Jumlah Belanja	Rp. (19)
(20), tanggal seperti diatas			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan (21)			
..... NIP. (22)			

Tata Cara Pengisian Format SP3D Satuan Pendidikan Negeri:

1. Diisi uraian nama SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota; Diisi tanggal SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
2. Diisi nomor SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
3. Diisi nama SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Diisi jumlah saldo akhir pada SP3B Satuan Pendidikan Negeri bulan sebelumnya;

5. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
6. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Satuan Pendidikan Negeri;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Satuan Pendidikan Negeri;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi Periode bulan berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA - SKPD Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan;
13. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Pendidikan;



14. Diisi kode rekening pendapatan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
20. Diisi lokasi instansi penerbit SP3B Satuan Pendidikan Negeri dan tanggal penerbitan SP3B Satuan Pendidikan Negeri;
21. Diisi nama Kepala SKPD Dinas Pendidikan;
22. Diisi NIP Kepala SKPD Dinas Pendidikan;

LAMPIRAN III s
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 50 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2018

CONTOH FORMAT
 DAFTAR KOMPOSISI JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL KABUPATEN NGANJUK
 TAHUN 2018

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH :

No	BULAN	TUNJANGAN STRUKTURAL						PELAKSANA	TUNJANGAN FUNGSIONAL				TOTAL PNSD		
		ES. II		ES. III		ES. IV			ES. V		Tenaga Kependidikan (Pangawas)	Kesehatan		Lain - Lain	JUMLAH TENAGA FUNGSIONAL
		II/a	II/b	III/a	III/b	IV/a	IV/b		V/a	V/b					
1	Januari														
2	Pebruari														
3	Mei														
4	April														
5	Mei														
6	Juni														
7	Juli														
8	Agustus														
9	September														
10	Oktober														
11	November														
12	Desember														

Nganjuk,2018

Mengetahui
 Pengguna Anggaran

TTO

Nama
 Nip

Pt. BUPATI NGANJUK
 WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005