



BUPATI NGANJUK

PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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).
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Ketentuan mengenai Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 44 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan 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 14 Juni 2021

Plt. BUPATI NGANJUK

ttd

MARHAEN DJUMADI

Diundangkan di Nganjuk  
Pada tanggal, 14 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK

ttd

Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19661005 198703 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2021 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si  
Pembina  
NIP. 19660710 199202 1 001

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI NGANJUK**  
**NOMOR 19 TAHUN 2021**  
**TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA DAERAH KABUPATEN NGANJUK**

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

**BAB I**  
**PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN**  
**DAN BELANJA DAERAH**

**A. KETENTUAN UMUM**

1. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
2. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan 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 APBD dalam setiap periode.
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
5. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
6. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. SPP 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.
12. SPP Tambah Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan TU.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
14. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.

15. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
16. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
17. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
18. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD atas UP yang telah digunakan pada akhir tahun anggaran dengan jumlah uang yang dibayarkan sama dengan nihil.
19. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil adalah digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD atas penggunaan TU dengan jumlah uang yang dibayarkan sama dengan nihil.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
21. 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.
22. Barang Milik daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
23. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

24. Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai ASN Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
25. Kelurahan
  - a. Merupakan bagian dalam SOTK Kecamatan maka Lurah ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  - b. Lurah sebagai KPA harus menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
26. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
27. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
  - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
  - c. Penyiapan DPA-SKPD
  - d. Anggaran Kas dan SPD
  - e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah
  - f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah
  - g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

## **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 pemungutandan/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 dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud angka 7 ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
9. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain selain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
10. Pengeluaran belanja daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran serta bendahara penerimaan pembantu/pengeluaran pembantu adalah pejabat 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/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 SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
15. Pelimpahan sebagian kewenangan dimaksud pada nomor 14 berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali yang ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD meliputi :
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. Melaksanakan anggaran unit SKPD 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-TU dan SPM-LS;
  - f. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
  - h. Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :
  - a. Menyusun RKA unit organisasi bersifat khusus;
  - b. Menyusun DPA unit organisasi bersifat khusus;
  - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atau beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. Melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. Melakukan pemungutan retribusi daerah;
  - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. Menandatangani SPM;
  - i. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. Menetapkan PPTK dan PPK Unit SKPD;
  - m. Menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala unit SKPD selaku KPA.
18. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud angka 14 sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- a. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
  - b. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
    - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
    - 2) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
    - 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
  - c. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
    - 1) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;

- 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- e. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - 3) dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- f. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- g. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- h. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- i. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- j. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- k. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- l. PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. PPTK dijabat oleh pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- n. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- o. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat pelaksana/fungsional yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas sebagai PPTK.

## 21. Badan Layanan Umum Daerah

- a. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
- b. BLUD bertujuan untuk memberikan pelayanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- c. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran APBD, serta laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Daerah.
- d. RBA sebagaimana dimaksud huruf c disampaikan kepada TAPD paling lambat bersamaan dengan jadwal penyampaian RKA SKPD.
- e. Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.
- f. 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.

- g. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
- k. Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
- l. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA-BLUD adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
- m. 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.
- n. Rencana Strategis BLUD yang selanjutnya disebut Renstra BLUD adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
- o. Nilai omset BLUD 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.

- p. Nilai aset BLUD adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset Pemerintah Daerah yang tidak terpisahkan.
- q. Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- r. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf q, merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- s. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf r, hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- t. Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud pada huruf r ditetapkan dengan besaran prosentase.
- u. Besaran prosentase sebagaimana dimaksud huruf t ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- v. Besaran prosentase sebagaimana huruf t ditetapkan dalam RBA dan DPA BLUD oleh PPKD.
- w. Prosentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf r merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

**BAB II**  
**PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN**

**A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH**

1. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan penatausahaan meliputi:
  - a. Pembukaan RKUD
  - b. Pembukaan Rekening Operasional
  - c. Pembukaan Rekening SKPD
  - d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
  - e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
  - f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
3. Pembukaan RKUD sebagaimana angka 2 huruf a, Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembukaan Rekening Operasional sebagaimana angka 2 huruf b, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.

5. Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
  - a. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerimasetoran langsung penerimaan daerah yang tidakmelalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
  - b. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.
6. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
  - a. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
  - b. Pembukaan Rekening SKPD/operasional sebagaimana angka 1),BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.

7. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek sebagaimana angka 2 huruf d yaitu dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis dan harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
8. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - a. Penerimaan RKUD
    - Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah,  
BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
    - BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
    - BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
  - b. Pengeluaran RKUD
    - Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
    - Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

- c. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
  - Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dan Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
  - Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

## **B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS**

1. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
2. Jenis-jenis kas transitoris antara lain :
  - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
  - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;

- c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah.
  - d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
  4. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
  5. Transaksi ini tidak mempengaruhi SiLPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas dibagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
  6. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
  7. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    - a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

- b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
8. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
10. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
  - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
  - c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
11. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
  - a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
  - b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

- c. Pengembalian Uang Jaminan
- 1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
  - 2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
  - 3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
    - a. Perintah Pencairan Uang;
    - b. besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
    - c. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
    - d. dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya
  - 4) Uang Jaminan yang tidak dikembalikan
    - a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
    - b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
    - c. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

### **C. PENYIAPAN DPA SKPD**

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
  - a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
  - b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
    - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
    - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
    - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
    - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
    - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
    - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
    - 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
3. Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
  - a. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
  - b. Rancangan DPA-SKPD mencakup :
    - 1) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

- 2) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
  - 3) Rancangan DPA-Belanja SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
  - 4) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
  - 5) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.
4. Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD
- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
  - b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    - 1) Standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
    - 2) Analisis standar belanja;
    - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
    - 4) Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan/atau

- 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
  - c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
5. Persetujuan dan Pengesahan DPA SKPD
- PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

#### **D. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH**

1. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
2. Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:
  - a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
  - b. Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
3. Ketentuan pelaksanaan penyiapan anggaran kas Pemerintah Daerah
  - a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
  - b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
  - c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
  - d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
    - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.

- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

#### **E. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
2. PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
3. SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
4. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
5. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
6. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
  - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

7. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
8. Ketentuan pelaksanaan Surat Penyediaan Dana meliputi :
  - a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah.
  - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
  - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

#### **F. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN**

1. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.
2. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
4. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
  - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati, dan/atau
  - b. atas nama pribadi.
5. Mekanisme Penerimaan Pendapatan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada dokumen/bukti yang meliputi :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);

- c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
  - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
  - i. Surat Tanda Setoran (STS);
  - j. Nota Kredit dari Bank;
  - k. Surat Perjanjian;
  - l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
6. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD dalam melakukan penyetoran penerimaan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
1. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
    - a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
    - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
    - c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga dan didokumentasikan dalam Register STS.

- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
2. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
    - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
    - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - c. Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
    - d. Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
    - e. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
    - f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
    - g. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
  3. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- a. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- b. Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- c. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

#### **G. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN**

1. Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
2. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran meliputi:
  - a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
    - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    - 2) Register STS
    - 3) Buku Kas Umum
    - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
  - b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
    - 1) Tanda Bukti Penerimaan
    - 2) Surat Tanda Setoran
    - 3) Nota Kredit Bank
    - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas

- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
    - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
    - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
    - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
  - d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Dalam pelaksanaan penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi :
- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
    - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan.
    - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
    - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
  - b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
    - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
    - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan disisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

#### **H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
2. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi :
  - a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

- e. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
    - 1) BKU
    - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    - 3) Register STS
    - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
    - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
  - f. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - g. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
    - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
    - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
    - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
  - h. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
4. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban sebagai berikut :
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu
    - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
    - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
    - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- b. Bendahara Penerimaan
- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
  - 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
  - 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
5. Tahap Penyampaian LPJ Administratif sebagai berikut :
- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
- 1) BKU
  - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - 3) Register STS
  - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
  - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

- 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
  - 4) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  - 5) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
  - 6) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
6. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional sebagai berikut :
- a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
  - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

#### **I. REKONSILIASI PENERIMAAN**

1. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
2. Ketentuan dalam rekonsiliasi penerimaan sebagai berikut :
  - a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
    - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggung jawaban penerimaan
    - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
    - 3) analisis capaian realisasi penerimaan
  - b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

- c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
  - a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
  - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
  - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
  - e. PPKD selaku BUD membuat analisis terkait capaian realisasi penerimaan.

#### **J. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN**

1. Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.  
Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
  - a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
  - b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
  - c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

- d. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- e. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
  - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - 2) Rekomendasi APIP;
  - 3) Rekomendasi BPK-RI;
  - 4) Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
  - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- g. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
  - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapanyang sudah disampaikan.
- h. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- j. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.

- k. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
  - l. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Pelaksanaan dalam penatausahaan pembayaran atas kelebihan pendapatan meliputi :
- a. Tahap Penerbitan SKLB
    - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
    - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
    - 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
    - 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
  - b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah
    - 1) Penyesuaian Pendapatan, berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
      - a) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya..
      - b) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
    - 2) Belanja Tidak Terduga, berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga.

- 3) Tahap Penyesuaian Pencatatan meliputi:
- a) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
  - b) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

#### **K. BENDAHARA PENERIMAAN BERHALANGAN**

Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu berhalangan, maka:

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan 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;
2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
3. Apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

## **L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA**

1. Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:
  - a. Setiap pengeluaran harus mengacu pada DPA-SKPD dan Standar Harga (Standar Satuan Harga, Harga Satuan Pokok Kegiatan, Analisa Standar Biaya, dan Standar Biaya Umum).
  - b. Perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam bagi ASN dapat diberikan uang harian sesuai standar harga.
  - c. Perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah ASN dan non ASN yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi *at cost* dan/atau BBM.
  - d. Bagi ASN dan non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang diluar tanggal pelaksanaan kegiatan, dapat diberikan uang harian sesuai dengan standar harga.
  - e. Perjalanan dinas luar daerah pergi dan pulang lebih dari 8 (delapan) jam bagi non ASN dapat diberikan uang harian sebesar Rp.300.000,-(tiga ratus ribu rupiah).
  - f. Perjalanan dinas dalam daerah pergi dan pulang lebih dari 8 (delapan) jam bagi non ASN dapat diberikan uang harian sebesar Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah).
  - g. Uang lembur diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak yang tidak dapat diselesaikan pada waktu jam kerja berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

- h. Pada hari libur/minggu tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif lembur hari kerja.
- i. Surat Perintah Kerja Lembur untuk staf Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, sedangkan untuk Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh dirinya atas nama atasan langsungnya.
- j. Makan minum lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut.
- k. Besaran satuan biaya uang lembur dan uang makan minum lembur untuk Golongan IV dan III sudah mempertimbangkan Pajak Penghasilan.
- l. Untuk satuan biaya uang lembur dan uang makan minum lembur Pegawai Tidak Tetap disetarakan dengan Golongan I.
- m. Standar Harga merupakan batas tertinggi dalam perencanaan anggaran sedangkan realisasi belanja menyesuaikan dengan harga riil dipasaran.
- n. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- o. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- p. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- r. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

- s. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- t. 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. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) 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.
- u. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- v. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- x. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- y. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- z. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

- aa. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
  - bb. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
- a. Pengajuan Uang Panjar
    - 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
    - 2) PPTK menyiapkan NPD.
    - 3) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
    - 4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
    - 5) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
  - b. Pelaksanaan Belanja
    - 1) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.

- 2) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
  - 3) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
  - 4) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran
5. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
  - b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
  - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.

- g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
- h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- i. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
  - 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
    - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
  - 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
  - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

#### **M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN**

1. Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
2. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
3. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

## **N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN**

1. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
2. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
3. Proses Pelimpahan UP adalah sebagaimana berikut:
  - a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
  - b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
  - d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan
4. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
6. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

7. Pelaksanaan Pelimpahan UP sebagaimana berikut:
  - a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
  - c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.

#### **O. PERMINTAAN PEMBAYARAN**

1. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
2. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
4. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, besaran anggaran Kegiatan SKPD disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
5. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
6. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.

7. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
9. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
10. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
11. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
  - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
12. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. honorarium, lembur dan lainnya yang sejenis;
  - c. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang/jasa; dan
  - d. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
14. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

15. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Ketentuan pelaksanaan permintaan pembayaran meliputi :
  - a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
    - 1) ketersediaan kas di RKUD;
    - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
    - 3) besaran anggaran SKPD.
  - c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
  - d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
    - 1) Ringkasan SPP-GU;
    - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek;
    - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP; dan
  - e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
    - 1) Ringkasan SPP-TU;
    - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
  - g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
    - 1) hibah berupa uang;
    - 2) bantuan sosial berupa uang;
    - 3) bantuan keuangan;
    - 4) subsidi;
    - 5) bagi hasil;
    - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
    - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
17. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
- a. Ringkasan SPP-LS;
  - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
18. Pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana berikut :
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
    - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
    - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
  - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
  - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.
  - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
    - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
    - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
    - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
      - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
      - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
    - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
    - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.

- d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
    - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
    - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
      - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      - (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
  - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
  - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
    - a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
    - b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
      - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
      - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
        - (a) gaji induk;
        - (b) gaji susulan;
        - (c) kekurangan gaji;

- (d) gaji terusan;
- (e) SK CPNS;
- (f) SK PNS;
- (g) SK kenaikan pangkat;
- (h) SK jabatan;
- (i) kenaikan gaji berkala;
- (j) surat pernyataan pelantikan;
- (k) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- (l) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (m) daftar keluarga (KP4);
- (n) fotokopi surat nikah;
- (o) fotokopi akte kelahiran;
- (p) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (q) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (r) surat pindah; dan
- (s) surat kematian;
- (t) billing pph pasal 21/SPT Masa (kompensasi PPh pasal 21);
- (u) SSBP (IWP 8%, Iuran Jaminan Kesehatan, JKK dan JKM).
- (v) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/wakil Bupati.

\* Untuk huruf (a) 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 mengisi formulir KP.4 rangkap 5 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.

c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Belanja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) terdiri dari :

- (1) Daftar Gaji Induk;
- (2) Kwitansi;
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
- (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- (5) Surat Pernyataan Verifikasi atas Laporan Pertanggung Jawaban;
- (6) Rincian Jumlah Pegawai (PPPK);
- (7) SK Pertimbangan Teknis dari BKN;
- (8) SK Calon PPPK;
- (9) SK Pengangkatan PPPK;
- (10) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- (11) SK Jabatan (apabila menduduki jabatan);
- (12) Surat Pernyataan Pelantikan;
- (13) Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
- (14) Daftar Keluarga (KP4);
- (15) Foto Copy surat nikah;
- (16) Foto Copy Akte Kelahiran;
- (17) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
- (18) Surat Keterangan masih kuliah;
- (19) Billing PPh Pasal 21/SPT Masa (Kompensasi PPh Pasal 21);
- (20) Potongan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Iuran Jaminan Kematian;
- (21) Surat Pemberhentian apabila diberhentikan dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

- d). Lampiran dokumen SPP-LS untuk Belanja Tambahan Penghasilan bagi ASN terdiri Dari:
- (1) Daftar Rekapitulasi Besaran TPP ASN berdasarkan Produktivitas Kerja;
  - (2) Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai;
  - (3) Daftar Rekapitulasi Skor Kehadiran Kerja Pegawai;
  - (4) Daftar Rekapitulasi Besaran TPP ASN berdasarkan Disiplin Kerja;
  - (5) Daftar Penerimaan TPP (PNSD);
  - (6) Daftar Penerimaan TPP (PPPK);
  - (7) Dokumen pendukung keterangan tidak hadir pegawai berupa: Surat Perintah/Tugas, Surat ijin cuti, Undangan Rapat, disposisi dan lain-lain serta surat pernyataan pegawai yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.
- e). Lampiran dokumen SPP-LS untuk Belanja Penunjang Operasional (BPO) Pimpinan DPRD terdiri dari:
- (1) Kwitansi sebagai tanda terima yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD, Pengguna Anggaran (Sekretaris Dewan), PPTK dan Bendahara Pengeluaran;
  - (2) Pakta integritas yang sudah ditandatangani Pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana akan sesuai dengan peruntukannya;
  - (3) Laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilengkapi dengan rincian penggunaan BPO Pimpinan DPRD;
- f). Untuk pembayaran rapelan kekurangan gaji PNS karena kenaikan pangkat dan berkala hanya dapat berlaku surut maksimal 2 (dua) tahun.
- g). Untuk pembayaran gaji/atau tunjangan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN terhitung pada bulan setelah pelantikan.
- 2). Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Honorarium dan Lembur
- a). Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan:

- (1) Salinan SK Bupati/Kepala SKPD tentang pengangkatan pejabat, penunjukan petugas atau pembentukan tim;
- (2) Surat keputusan tentang pemberian honorarium;
- (3) Daftar perhitungan pembayaran 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 PPTK dan setuju bayar oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (4) Surat setoran pajak berupa kode billing PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh wajib pungut(bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
- (5) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.

Pembayaran honorarium dapat dilakukan melalui UP.

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

- (1) Kuitansi tanda terima (daftar penerimaan honorarium);
- (2) Daftar hadir kerja bulan berkenaan;
- (3) Surat bukti pengangkatan tenaga kontrak;

Pembayaran honorarium tenaga kontrak dapat dilakukan melalui UP.

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

- (1) 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 PPTK dan setuju bayar oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- (2) Surat perintah kerja lembur;
  - (3) Daftar hadir lembur;
  - (4) Surat setoran pajak berupa kode billing PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);
  - (5) Laporan pelaksanaan kerja lembur;
  - (6) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak; dan
  - (7) Lampiran lain yang diperlukan.
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan barang/jasa
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan barang/jasa Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
- (1) Surat perjanjian kerjasama/kontrak yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dengan pihak penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank dan NPWP pihak penyedia;
  - (2) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - (3) Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia;
  - (4) Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan pengguna anggaran;
  - (5) Berita acara persetujuan pembayaran;
  - (6) Kwitansi bermaterai yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur;
  - (7) Surat jaminan bankatau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- (8) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- (9) Surat pernyataan kesanggupan dari penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- (10) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (11) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (12) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan, khusus pekerjaan konstruksi foto kemajuan pekerjaan 0%, 50%, dan 100%;
- (13) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
- (14) 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;
- (15) Surat tagihan dari penyedia;
- (16) Referensi bank dan nomor rekening bank;
- (17) Surat setoran pajak berupa kode billing (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak (penyedia) dan wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu); dan

(18) Lampiran lain yang diperlukan. Untuk pengadaan melalui swakelola pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan disesuaikan dengan kerangka acuan kerja serta kontrak swakelola berdasarkan output :

- Bangunan fisik sesuai kontrak
- Laporan administrasi berupa buku bank dan buku kas
- Laporan pelaksanaan fisik, terdiri dari :
  1. Catatan kegiatan
  2. Catatan penggunaan belanja material dan melampirkan bukti penggunaan
  3. Daftar hadir pekerja harian dan penerimaan upah
  4. Realisasi kemajuan pelaksanaan mingguan
  5. Realisasi kemajuan pelaksanaan bulanan
- Foto-foto tahapan pelaksanaan pekerjaan
- Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan (time schedule)
- Gambar rincian pekerjaan dan gambar realisasi pelaksanaan pelaksanaan
- Berita acara tambah kurang apabila ada/diperlukan
- Berita acara kemajuan pekerjaan

Untuk belanja modal yang memiliki jangka waktu pelaksanaan maksimal 3 (tiga) bulan, boleh melebihi 3 (tiga) bulan hanya untuk pelunasan pembayaran tahap akhir.

b). Lampiran dokumen SPP LS untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) mencakup:

- (1) Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia;
- (2) Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan pengguna anggaran;
- (3) Berita acara persetujuan pembayaran;

- (4) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penyedia 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.
  - (5) Foto/buku/dokumentasi/tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - (6) Surat setoran pajak berupa kode billing (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak (penyedia) dan wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).  
Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 50.000.000,-(lima puluh juta) sebagaimana tersebut diatas disesuaikan dengan peruntukannya.
- c). Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pembayaran belanja jasa kantor (Telepon, listrik, air dan internet) mencakup:
- (1) Bukti tagihan yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
  - (2) 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 huruf c) disesuaikan dengan peruntukannya.
- d). Lampiran dokumen SPP-LS dana bagi hasil pemungutan retribusi berdasarkan surat perjanjian/kerjasama pemungutan pendapatan dengan pihak ketiga terdiri dari:
- (1) Surat perjanjian/kerjasama;

- (2) Surat tagihan yang disertai dengan perhitungan pembayaran;
  - (3) Nomor rekening bank penyedia;
  - (4) Kwitansi tanda terima yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; dan
  - (5) Lampiran lain yang diperlukan.  
Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran dana bagi hasil pemungutan retribusi berdasarkan surat perjanjian/kerjasama pemungutan pendapatan dengan penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf d) disesuaikan dengan peruntukannya.
- 4). Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang/jasa dengan langkah antara lain:
    - a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan telah disediakan;
    - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang/jasa.
  - 5). Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang/jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang/jasa.
  - 6). Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang/jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

- 7) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya.
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
  - b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
  - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - (d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.

(e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

8). 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.

## **P. PERINTAH MEMBAYAR**

1. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Perintah membayar diatur sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
  - b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
  - c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.

- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
- 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
  - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
  - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- h. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- i. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- j. Jenis SPM terdiri atas:
- 1) SPM-UP
  - 2) SPM-GU
  - 3) SPM-TU
  - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
  - 5) SPM-LS Pengadaan Barang/jasa
  - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya
- k. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

1. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
  - m. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
  - n. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - o. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
3. Pelaksanaan Perintah Membayar UP
- a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
  - b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
    - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
4. Pelaksanaan Perintah Membayar GU
- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
    - 4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
  - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - d. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
    - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
5. Perintah Membayar TU
- a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
  - b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
  - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
  - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
6. Perintah Membayar LS
  - a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem elektronik.
    - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
    - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
  - b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
  - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
  - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- e. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- f. 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.
- g. SPM-TU Nihil diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas TU yang telah digunakan dengan jumlah yang dibayarkan sama dengan nihil.

#### **Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA**

1. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Pengaturan perintah pencairan dana sebagaimana berikut :
  - a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
  - b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima dengan lengkap dan sah.
  - c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
    - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.

- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
    - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
    - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
    - 3) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
  - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - f. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
    - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan
    - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
    - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
      - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
      - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan
  - g. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
3. Pelaksanaan Perintah Pencairan Dana meliputi :
- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;

- 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
    - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
    - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
  - c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
4. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka tugas-tugasnya dilaksanakan oleh BUD.

#### **R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN**

1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum
  - b. Buku Pembantu Bank
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai
  - d. Buku Pembantu Pajak
  - e. Buku Pembantu Panjar
  - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

3. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
  - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
  - b. SPP UP/GU/TU/LS
  - c. SPM UP/GU/TU/LS
  - d. SP2D
  - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
4. Pelaksanaan Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan Uang Persediaan  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
  - b. Pelimpahan Uang Persediaan  
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
  - c. Pergeseran Uang Persediaan  
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
  - d. Pembayaran belanja oleh Bendahara  
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

e. Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

f. Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

1) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

2) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

g. Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

h. Pemungutan dan Penyetoran Pajak

1) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

- 2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- i. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
  - j. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD harus membuat Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) atas belanja daerah yang pemotongan/pemungutan dan atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
  - k. DTH yang dibuat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD disampaikan kepada BUD paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan dilampiri Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan dalam bentuk softcopy.
  - l. Kuasa BUD membuat DTH atas belanja daerah yang pemotongan/pemungutan dan atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD.
  - m. 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).
  - n. Kuasa BUD menyampaikan DTH dan RTH kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan melalui SIKD secara bulanan.
  - o. Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
    - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 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;

- 2) 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;
- 3) 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.

#### **S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi :
  - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
  - d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

- e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- g. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
  - 1) LPJ Penggunaan UP
    - a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
    - b. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - c. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
    - d. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
  - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
    - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
    - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
  - 3) Pertanggungjawaban Administratif
    - a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- b. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
    - 1) BKU;
    - 2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
    - 3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    - (1) Laporan penutupan kas; dan
    - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
  - d. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:
- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
    - 1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
    - 2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- 3) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
- b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
    - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
    - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
  - c. LPJ
    - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
      - (a) BKU; dan
      - (b) Laporan penutupan kas.
    - 2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

#### **T. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN**

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
  - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;

- c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang/jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
3. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
  - d. pembayaran sebagaimana dimaksud dengan huruf b dilaksanakan setelah penyedia barang/jasa melaksanakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang/jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang/jasa;
  - b. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda perubahan APBD;
  - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
5. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - b. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda perubahan APBD;
  - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

6. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
8. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam Peraturan Bupati.

#### **U. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT**

1. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
2. Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:
  - a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
  - b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
  - c. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
  - d. Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda.
  - e. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

3. Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
  - a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
  - b. Dalam hal dokumen belum siap.

#### **V. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK**

1. Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
2. Sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:
  - a. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
  - b. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
  - c. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
  - d. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) nama sub kegiatan;
    - 2) jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
    - 3) jumlah anggaran; dan
    - 4) alokasi anggaran per tahun.
  - e. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
    - 1) Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
    - 2) Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
    - 3) Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.

- 4) Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

## **W. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

1. Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
  - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
  - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
  - d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
    - 1) menutupi defisit anggaran;
    - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
    - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
    - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
    - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
    - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
    - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
  - e. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.

- f. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
  - g. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
  - h. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
  3. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
  4. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
  5. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
  6. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

7. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e. masyarakat.
8. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
  - a. pembayaran langsung;
  - b. rekening khusus;
  - c. pemindahbukuan ke RKUD;
  - d. *letter of credit*; dan
  - e. pembiayaan pendahuluan.
9. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
10. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
12. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### **X. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
  - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

- c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
  - d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
  - e. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
  - f. Pindahbukukan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
  - g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
    - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
    - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
  3. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
  4. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

5. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
6. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
7. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
8. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
9. Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
10. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
11. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
12. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
13. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
14. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.

15. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
  - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
16. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
17. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
18. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
19. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
20. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
21. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
22. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
23. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
25. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **Y. LAPORAN REALISASI LAPORAN REALISASI SEMESTER ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERTAMA APBD**

### 1. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

- a. Laporan semester pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan Pemerintah Daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.
- b. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:
  - 1) Pendapatan-LRA;
  - 2) Belanja;
  - 3) Transfer;
  - 4) Surplus/Defisit-LRA;
  - 5) Pembiayaan; dan
  - 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- c. Ketentuan umum laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut:
  - 1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
  - 2) Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- d. Ketentuan pelaksanaan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD sebagaimana berikut :
  - 1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
    - (a). Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.

- (b). Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
  - (c). Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
  - (d). Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- 2). PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
  - 3). Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
  - 4). Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
  - 5). Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
- e. Pelaksanaan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah sebagaimana berikut :
- 1). Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
    - (a). pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
    - (b). pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.

- 2). Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- 3). Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- 4). Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- 5). Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

## **Z. PRASYARAT PERUBAHAN APBD**

1. Prasyarat perubahan APBD meliputi :
  - a. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
  - b. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
    - 1). perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
    - 2). keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
    - 3). keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
    - 4). keadaan darurat; dan/atau
    - 5). keadaan luar biasa.

## **AA. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS**

### 1. Perubahan KUA dan perubahan PPAS meliputi :

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
  - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
  - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
  - 3) perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
- b. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- c. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- d. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
  - 1) program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - 2) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - 3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- e. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
  - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
  - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- f. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.

- g. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- h. Bupati dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- i. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

## **BB. PERGESERAN ANGGARAN**

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
2. Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan,
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok;
  - g. pergeseran antar jenis.
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
  - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati penjabaran APBD terlebih dahulu.  
Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.
6. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
7. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
8. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
9. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
10. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
11. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
12. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
14. Ketentuan pelaksanaan pergeseran anggaran sebagaimana berikut :
  - a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - b. Atas usulan tersebut:
    - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;

- 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

## **CC. PENGGUNAAN SiLPA TAHUN SEBELUMNYA**

1. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD sebagaimana berikut :
  - a. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
    - 1) menutupi defisit anggaran;
    - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
    - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
    - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
    - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
    - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
    - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
  - b. Penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
  - c. Mendanai kewajiban Pemerintah Daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
    - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau

- 2) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- d. Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- e. Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- f. Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- g. Tata cara penganggaran penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

#### **DD. PENDANAAN KEADAAN DARURAT**

1. Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
2. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.

3. Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga.

#### **EE. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA**

1. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
2. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
3. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
5. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
6. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
7. RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
8. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
9. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
10. Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

## **FF. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD**

1. Penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana berikut:
  - a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
    - 1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
    - 2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
    - 3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
    - 4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 5) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
    - 6) Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

- 7) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.
  - 8) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- b. Penyusunan perubahan RKA SKPD meliputi :
- 1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
  - 2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
  - 3) Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:
    - a) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
    - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
    - c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
    - d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.

- 4) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
  - 5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
    - a) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
    - b) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
    - c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
    - d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
  - 6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
  - 7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD
  - 8) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
  - 9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.
- c. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
  - d. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
    - 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
    - 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
    - 3) dokumen perencanaan lainnya;
    - 4) capaian Kinerja;
    - 5) indikator Kinerja;

- 6) analisis standar belanja;
  - 7) standar harga satuan;
  - 8) standar kebutuhan BMD;
  - 9) RKBMD;
  - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
  - 11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- e. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
  - f. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - g. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
  - h. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
    - 1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
    - 2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
    - 3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
    - 4) rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
      - a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
      - b) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
      - c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
      - d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;

- e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
  - f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
- a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - b) daftar piutang daerah;
  - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
  - f) daftar dana cadangan;
  - g) daftar pinjaman daerah;
- i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
- j. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- 1) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - 2) perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi.
  - 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.
- k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
- l. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.

- m. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
  - n. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
  - o. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
  - p. Penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
    - 1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
    - 2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
    - 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
2. Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- a. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
    - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
    - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
  - b. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
  - c. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.

- d. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
  - e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.
3. Penyusunan perubahan RKA SKPD;
- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
  - b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
  - c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
  - d. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
  - e. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
4. Penyusunan perubahan APBD
- a. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
  - b. PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
  - c. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
  - d. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
  - e. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada Bupati.

5. Penyusunan perubahan DPA SKPD

Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD mencakup perubahan berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

**GG. PENETAPAN PERUBAHAN APBD**

1. Penetapan perubahan APBD sebagaimana berikut :

- a. Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- b. Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- e. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik.
- f. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- g. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

2. Pelaksanaan Penetapan Perubahan APBD

- a. Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

- b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

#### **HH. PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD**

1. Persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD adalah sebagai berikut:
  - a. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - b. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
  - c. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
2. Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
4. Bupati menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
5. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

## **II. EVALUASI DAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI PENJABARAN PERUBAHAN APBD**

1. Evaluasi Rancangan Perda Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana berikut :
  - a. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
  - b. Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
  - c. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
  - d. Berdasarkan hasil evaluasi Gubernur, Bupati melakukan penyempurnaan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
  - e. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
  - f. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
  - g. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
  - h. Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  - i. Keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

- j. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
- k. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
- l. Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- m. Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

**BAB III**  
**AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**  
**PEMERINTAH DAERAH**

**A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

1. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
2. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
  - 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
  - 2) SAPD
  - 3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
5. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
  - a. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
  - b. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:

- 1) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP
  - 2) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP
- c. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- d. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
- 1) Laporan Realisasi Anggaran
  - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
  - 3) Neraca
  - 4) Laporan Operasional
  - 5) Laporan Arus Kas
  - 6) Laporan Perubahan Ekuitas
  - 7) Catatan atas Laporan Keuangan
6. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Provinsi.
7. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
8. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
9. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

10. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
11. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
12. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
13. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi
  - a. Pencatatan Transaksi :
    - 1) PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
    - 2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
    - 3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
    - 4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
    - 5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.
  - b. Klasifikasi transaksi
    - 1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- 2) PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan. Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.
14. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan
- a) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
  - b) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

## **B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**

1. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:
  - a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
  - b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
    - 1) laporan realisasi anggaran;
    - 2) neraca;
    - 3) laporan operasional;
    - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
    - 5) catatan atas laporan keuangan.
  - c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran
  - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
  - 3) Neraca
  - 4) Laporan Operasional
  - 5) Laporan Arus Kas
  - 6) Laporan Perubahan Ekuitas
  - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- k. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - n. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - o. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
  - p. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - q. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
  - r. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
  - s. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
- 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
    - a) Neraca Saldo
    - b) Jurnal penyesuaian akhir periode
    - c) Neraca Saldo setelah penyesuaian

d) Jurnal penutupan

PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

- 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
  - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - b) Laporan Operasional (LO)
  - c) Neraca
  - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

### 3. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

#### a. Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

- 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
- 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.

- 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
  - 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
    - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
    - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
    - c) Neraca Konsolidasi
    - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
    - e) Laporan Perubahan SAL
    - f) Laporan Arus Kas
  - 2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
  - 3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  - 4) Bupati membuat Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

4. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
  - a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - b. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
  - c. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## **BAB IV**

### **KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH**

Pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.
7. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

## **BAB V**

### **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
  - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
  - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
  - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD ditakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
10. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
11. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
12. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

**BAB VI**  
**PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH**

Pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

1. Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.
2. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan Bupati.
3. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
4. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Evaluasi ini juga melihat proses pengelolaan keuangan daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:
  - a. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
  - b. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah.
  - c. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
6. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
8. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
11. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
  - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
  - c. penyusunan anggaran;
  - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
  - f. akuntansi dan pelaporan; dan
  - g. pengadaan barang/jasa.
12. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Plt. BUPATI NGANJUK

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si  
Pembina  
NIP. 19660710 199202 1 001

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI NGANJUK  
 NOMOR 19 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KABUPATEN NGANJUK

1. FORMAT ANGGARAN KAS SKPD

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
 SKPD.....  
 ANGGARAN KAS SKPD  
 TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapitulasi Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapitulasi Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																	

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

Disiapkan oleh,  
Kepala SKPD



Nama  
NIP: .....

2. FORMAT STS

	<b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....</b> <b>SKPD.....</b> <b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>		
	<b>No. STS</b> ..... <b>Tanggal</b> ..... <b>Bank</b> ..... <b>No. Rekening</b> ..... <b>Penerimaan tanggal</b> .....		
Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang.....)			
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>JUMLAH</b>			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: .....		Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu  <u>Nama</u> NIP: .....	









7. FORMAT LPJ BENDAHARA PENERIMAAN

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :

PERIODE :

A. Penerimaan		Rp. ....
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp. ....	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp. ....	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. ....	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. ....	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. ....
C. Jumlah penyetoran		Rp. ....
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp. ....
1. Bendahara Penerimaan	Rp. ....	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
4. dst .....	Rp. ....	

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama  
NIP: .....

8. LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode: .....

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

<b>Jumlah Penerimaan:</b>	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
<b>TOTAL</b>	<b>: Rp</b>

<b>Jumlah Penyetoran:</b>	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
<b>TOTAL</b>	<b>: Rp</b>

<b>Saldo Kas di Bend Penerimaan:</b>	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan



Nama  
 NIP: .....

9. FORMAT REKONSILIASI PENERIMAAN

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....</b>  <b>REKONSILIASI PENERIMAAN</b>  <b>TAHUN ANGGARAN .....</b></p>
<p><b>A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan</b> <span style="float: right;">Rp.</span></p>	
<p><b>B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</b></p>	
a. ....	Rp.
b. ....	Rp.
c. Dst	Rp.
	<hr style="width: 100%;"/> <b>Total</b> <span style="float: right;"><b>Rp.</b></span>
<p><b>C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan</b></p>	
a. ....	Rp.
b. ....	Rp.
c. Dst	Rp.
	<hr style="width: 100%;"/> <b>Total</b> <span style="float: right;"><b>Rp.</b></span>

10. FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA

	<p><b>SKPD.....</b>  <b>NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)</b>  <b>No: ..... Tanggal: .....</b></p>																																				
<p>Jenis NPD : <input type="radio"/> Panjar      <input type="radio"/> Tanpa Panjar  PPTK : .....  Program : .....  Kegiatan : .....  Sub Kegiatan : .....  No. DPA : .....  Tahun Anggaran : .....</p>																																					
<p><b>Rincian Belanja:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 15%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Anggaran</th> <th style="width: 15%;">Sisa Anggaran</th> <th style="width: 20%;">Pencairan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Jumlah</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan																									<b>Jumlah</b>					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan																																
<b>Jumlah</b>																																					
<p>Disetujui oleh,  Pegguna Anggaran/Kuasa  Pegguna Anggaran</p> <div style="text-align: center;">   <u>Nama</u>  NIP: ..... </div>	<p>Disiapkan oleh,  Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <div style="text-align: center;">   <u>Nama</u>  NIP: ..... </div>																																				

11. FORMAT SPP-UP

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

<b>Uang Persediaan</b>			
<b>SPP-UP</b>			
1. Nama SKPD	:	.....	
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....	
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....	
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....	
5. Nama Bank	:	.....	
6. Nomor Rekening Bank	:	.....	
7. Untuk Keperluan	:	.....	
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....	
		Sebesar:	Rp ..... (Terbilang ..... )
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>.....tanggal.....</p> <p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>			
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/SubKegiatan1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

**TOTAL.....**

Terbilang:## .....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:

**Pengguna Anggaran**

(Nama Lengkap)

NIP .....

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)

NIP .....

12. FORMAT SPP-GU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*!...**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
1. Nama SKPD	:		.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:		.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:		.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:		.....
5. Nama Bank	:		.....
6. Nomor Rekening Bank	:		.....
7. Untuk Keperluan	:		.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....	
		Sebesar:            Rp            ..... (Terbilang .....)	
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>.....tanggal.....  <b>Bendahara Pengeluaran</b>                       (tanda tangan)                       (nama lengkap) NIP.</p>			
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

**TOTAL.....**

Terbilang:##.....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:

**Pengguna Anggaran**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat,Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)

NIP.....

13. FORMAT SPP-TU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**  
 Nomor: .....

<b>Tambahan Uang Persediaan</b>			
<b>SPP-TU</b>			
	1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
	2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
	3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
	4. Nama PPTK	:	.....
	5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
	6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
	7. Nama Bank	:	.....
	8. Nomor Rekening Bank	:	.....
	9. Untuk Keperluan	:	.....
	10. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
	<b>I SPD</b>		
	Tanggal :.....	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal :.....	Nomor:.....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
	<b>II SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal :.....	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal :.....	Nomor:.....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.		.....tanggal..... <b>Bendahara Pengeluaran/                      Bendahara Pengeluaran Pembantu</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

**TOTAL.....**

Terbilang:## ..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:

(Tempat,Tanggal)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.....

NIP.....

14. FORMAT SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

<b>Langsung Gaji dan Tunjangan</b>			
<b>SPP-LS</b>			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....
		Sebesar:	Rp ..... (Terbilang.....)
No	Uraian		
<b>I SPD</b>			
	Tanggal :.....	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal :.....	Nomor:.....	Rp.
	Dst :.....	Dst:.....	Rp.
<b>II SP2D Sebelumnya</b>			
	Tanggal :.....	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal :.....	Nomor:.....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.		.....tanggal..... <b>Bendahara Pengeluaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

**TOTAL .....**

Terbilang :##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:

(Tempat,Tanggal)

**Pengguna Anggaran**

**Bendahara Pengeluaran**

(NamaLengkap)

(NamaLengkap)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NIP.....

NIP.....

15. SPP-LS BARANG DAN JASA

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor: ..... tanggal.....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang.....)
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal:.....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor: .....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal:.....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor: .....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.		.....tanggal..... <b>Bendahara Pengeluaran/                      Bendahara Pengeluaran Pembantu</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

**TOTAL .....**

Terbilang:##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:

(Tempat, Tanggal)

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

\_\_\_\_\_

NIP.....

\_\_\_\_\_

NIP.....

16. SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

<b>Langsung Pihak Ketiga Lainnya</b>			
<b>SPP-LS</b>			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:		
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:		
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:		
4. Nama PPTK	:		
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:		
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:		
7. Nama Bank	:		
8. Nomor Rekening Bank	:		
9. Untuk Keperluan	:		
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....	
		Sebesar: Rp ..... (Terbilang ..... )	
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal:.....	Nomor:.....	Rp.
	Dst:.....	Dst:.....	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>.....tanggal.....</p> <p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

**TOTAL .....**

Terbilang:##..... rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:

**Pengguna Anggaran**

(Nama Lengkap)

\_\_\_\_\_

NIP.....

(Tempat,Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)

\_\_\_\_\_

NIP.....

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Uang Persediaan (UP)**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No.SPM :</b>		
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada :   SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan-potongan:</b>		
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No.Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>
		Jumlah	Rp .....,-		
			<b>Informasi:(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>		
		<b>No.</b>	<b>Uraian (No.Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			Jumlah	Rp .....,-	
<b>Untuk Keperluan:</b>					
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>		
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp .....,-	
			Jumlah Potongan	Rp .....,-	
<b>Jumlah</b>		Rp.....,-	<b>Jumlah Yang Dibayarkan</b>	Rp .....,-	
			Uang Sejumlah:(.....)		
<b>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp .....,-</b>  (terbilang)			.....,tanggal..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.		
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>					
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>					

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Ganti Uang (GU)**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No.SPM:</b>				
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No.Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan-potongan:</b>				
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No.Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
			Jumlah		Rp ....., -		
Untuk Keperluan:			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>				
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>				
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp.....,-			
			Jumlah Potongan	Rp.....,-			
Jumlah		Rp ....., -	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.....,-			
Jumlah SPP Yang Diminta: <b>Rp ....., -</b>  (terbilang)			Uang Sejumlah : (.....)				
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>			.....tanggal..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.				
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>							

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Tambah Uang ( TU)**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No.SPM:</b>				
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   SKPD :.....  Bendahara/pihak lain :..... No.Rekening Bank :..... Nama Bank :..... NPWP :.....  Dasar Pembayaran :			<b>Potongan-potongan :</b>				
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No.Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
			Jumlah		Rp ....., -		
			<b>Informasi:(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>				
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No.Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
			Jumlah		Rp ....., -		
Untuk Keperluan:							
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>				
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp ....., -			
			Jumlah Potongan	Rp ....., -			
Jumah		Rp ....., -	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp ....., -			
			Uang Sejumlah:(.....)				
<b>Jumlah SPP Yang Diminta:            Rp ....., -</b>  (terbilang)			.....,tanggal..... <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.				
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>							
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>							

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Langsung (LS)**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No.SPM:</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan-potongan:</b>			
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No.Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			Jumlah		Rp ....., -	
Untuk Keperluan:			<b>Informasi:(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp ....., -		
			Jumlah Potongan	Rp ....., -		
Jumlah		Rp ....., -	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp ....., -		
<b>Jumlah SPP Yang Diminta:      Rp ....., -</b>  (terbilang)			.....,tanggal..... <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>						
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						

21. FORMAT SP2D-UP

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor:.....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/KuasaBUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim:..... Hendaklah mencairkan / memindahbukuk andari baki Rekening Nomor..... Uang sebesar Rp..... (terbilang.....)			
Kepada : ..... NPWP : ..... No.Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp.....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUBKEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No.Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No.Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp ....., -	
Jumlah Potongan		Rp ....., -	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp ....., -</b>	
<b>Uang Sejumlah:</b> .....			
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		....., tanggal.....	
Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b>			
Lembar 4 : <b>Pihak Penerima</b>		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

22. FORMAT SP2D-GU

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....	
Nomor SPM : .....	Tanggal : .....	Dari NPWP Tahun Anggaran : .....	: BUD/Kuasa BUD
Nama SKPD : .....			
Bank Pengirim:..... Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor..... Uang sebesar Rp.....(terbilang..... )			
Kepada : .....		NPWP : .....	
No.Rekening Bank : .....		Bank Penerima : .....	
Keperluan Untuk : .....		Pagu Anggaran : Rp.....	
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian(No.Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi:(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian(No.Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp.....,-	
Jumlah Potongan		Rp.....,-	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp.....,-</b>	
<b>Uang Sejumlah:</b> .....			
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		....., tanggal ... ..	
Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b>		(tanda tangan)	
Lembar 4 : <b>Pihak Penerima</b>		(nama lengkap)	
		NIP.	

23. FORMAT SP2D-TU

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim:..... Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor..... Uang sebesar Rp .....(terbilang.....)			
Kepada : ..... NPWP : ..... No.Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp.....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian(No.Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi:(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian(No.Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp.....,-	
Jumlah Potongan		Rp.....,-	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp.....,-</b>	
<b>Uang Sejumlah:</b> .....			
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		.....,tanggal.....	
Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b>			
Lembar 4 : <b>Pihak Penerima</b>			
(tanda tangan)			
(nama lengkap)			
NIP.			

24. FORMAT SP2D-LS

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor:.....	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/KuasaBUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim:..... Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor..... Uang sebesar Rp.....(terbilang.....)			
Kepada : ..... NPWP : ..... No.Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp.....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian(No.Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi:(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian(No.Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp ....., -	
Jumlah Potongan		Rp ....., -	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp ....., -</b>	
<b>Uang Sejumlah:</b> .....			
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		....., tanggal .....	
Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b>		(tanda tangan)	
Lembar 4 : <b>Pihak Penerima</b>		(nama lengkap)	
		NIP.	

25. FORMAT REGISTER SPP/SPM/SP2D



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D  
 Periode: .....

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan



Nama  
 NIP: .....









32. FORMAT LPJ-UP



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD.....  
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN  
 Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:

Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....

Penggunaan Uang Persediaan (UP) : .....

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : .....

Urusan : .....  
 Bidang Urusan : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan : .....  
 Bidang Urusan : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....



**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SKPD.....**  
**Tahun Anggaran.....**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**Periode:.....**

Program :.....  
 Sub Kegiatan :.....  
 Tanggal SP2D TU :.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>TOTAL</b>		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....

34. FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD.....  
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS  
Bulan:.....

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 Kas Tunai Rp.
- C.2 Saldo Bank Rp. \_\_\_\_\_
- C.3 Saldo Total Rp.

Bendahara Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

35. FORMAT SPJ ADMINISTRATIF



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD.....  
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
 (SPJ ADMINISTRATIF)  
 Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan 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		
<b>JUMLAH</b>													
	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												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran



Nama  
 NIP: .....

36. FORMAT SPJ FUNGSIONAL

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD.....  
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ FUNGSIONAL)  
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan 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		
<b>JUMLAH</b>													
	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												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,  
Pegguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran



Nama  
NIP: .....





41. FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD .....  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BELANJA</b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD .....  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BEBAN</b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SKPD \_\_\_\_\_

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>EKUITAS</b>		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SKPD \_\_\_\_\_**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SKPD \_\_\_\_\_**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendapatan - LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup

42. FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....  
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BELANJA</b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				

<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>			
Belanja Tak Terduga			
<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>			
<b>BELANJA TRANSFER</b>			
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota			
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi			
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kpd Desa			
<b>Jumlah Belanja Transfer</b>			
<b>JUMLAH BELANJA</b>			
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>			
<b>PEMBIAYAAN</b>			
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>			
Penggunaan SILPA			
Pencairan Dana Cadangan			
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)			
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
Penerimaan Pembiayaan Lainnya			
<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>			
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>			
Pembentukan Dana Cadangan			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat			
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain			
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank			
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank			
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)			
Pemberian Pinjaman Daerah			
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya			
<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>			
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>			
<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>			

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BEBAN</b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>BEBAN TRANSFER</b>				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Beban Transfer</b>				

<b>BEBAN TAK TERDUGA</b>				
Beban Tak Terduga				
<b>Jumlah Beban Tak Terduga</b>				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>				
<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>				
<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>				
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
Pendapatan Luar Biasa				
<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>				
<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
Beban Luar Biasa				
<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
<b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>		
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>		

<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
<b>Jumlah Dana Cadangan</b>		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

**PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
<b>Subtotal</b>		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
<b>Subtotal</b>		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
<b>Saldo Anggaran Lebih Akhir</b>		

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**  
**METODE LANGSUNG**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI</u></b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain - lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi</b>		
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</u></b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		

<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi		
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN</u></b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS</u></b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

<b>PENDAHULUAN</b>	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan - LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan - LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si  
 Pembina  
 NIP. 19660710 199202 1 001

Plt. BUPATI NGANJUK  
 WAKIL BUPATI,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN III a  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 19 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN NGANJUK



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**

..... SKPD

**Jl. .... No. .... Telp. (0358 ).....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (GU/TU/LS)\* nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang.....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Kami bertanggungjawab atas segala tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
2. Jumlah (GU/TU/LS)\* tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
3. Jumlah (GU/TU/LS)\* tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan pembayaran atas belanja tersebut, saya bersedia untuk menyetor kelebihannya ke kas umum daerah

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM GU/TU/LS\* SKPD kami.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

\* Pilih sesuai peruntukannya

LAMPIRAN III b  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 19 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN NGANJUK



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**  
..... **SKPD**  
**Jl. .... No. .... Telp. (0358).....**

---

**SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP/GU/TU/LS\***

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS\* Nomor.....

Tanggal..... telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

tanggal .....

PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

(Nama Lengkap)

*\*Pilih sesuai peruntukannya*

LAMPIRAN III c  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 19 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN NGANJUK



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**

..... **SKPD**

**Jl. .... No. .... Telp.(0358).....**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU/LS\***

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP/GU/TU/LS\*) nomor ..... tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (terbilang.....). Untuk keperluan SKPD..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah UP/GU/TU/LS\* tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah UP/GU/TU/LS\* tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP UP/GU/TU/LS\* SKPD kami.

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Lengkap  
NIP.

*\*Pilih sesuai peruntukannya*

LAMPIRAN III d  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 19 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN NGANJUK

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

\*) Pilih yang sesuai dengan jenis pengajuan SPP

1\* SPP-UP

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat pengantar SPP-UP  |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-UP  |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-UP  |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD   |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD  |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran  |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lain yang diperlukan   |

2\* SPP-GU

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat pengantar SPP-GU  |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-GU  |
| <input type="checkbox"/> | Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek                           |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD   |
| <input type="checkbox"/> | Bukti transaksi yang sah dan lengkap  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP  |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD  |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran  |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lain yang diperlukan   |

3\*SPP-TU

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat pengantar SPP-TU  |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-TU  |
| <input type="checkbox"/> | Rincian rencana penggunaan TU   |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD   |
| <input type="checkbox"/> | Daftar rincian rencana belanja TU   |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD  |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran  |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lain yang diperlukan   |

4\* SPP-LS untuk 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"/> | Salinan SPD   |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya |

<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran
<input type="checkbox"/>	Kwitansi
<input type="checkbox"/>	Komposisi jumlah pegawai OPD
<input type="checkbox"/>	Daftar rincian pegawai
<input type="checkbox"/>	Pembayaran Gaji Induk
<input type="checkbox"/>	Gaji susulan
<input type="checkbox"/>	Kekurangan gaji
<input type="checkbox"/>	Gaji terusan
<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 pembayaran (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"/>	SSBP (IWP 8%, Iuran Jaminan Kesehatan, JKK, dan JKM)
<input type="checkbox"/>	Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati
<input type="checkbox"/>	Lampiran lain yang diperlukan

5\* SPP-LS untuk Pembayaran Belanja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran
<input type="checkbox"/>	Daftar Gaji Induk
<input type="checkbox"/>	Kwitansi
<input type="checkbox"/>	Rincian jumlah pegawai (PPPK)
<input type="checkbox"/>	SK pertimbangan teknis dari BKN
<input type="checkbox"/>	SK calon PPPK
<input type="checkbox"/>	SK pengangkatan PPPK.
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan melaksanakan tugas
<input type="checkbox"/>	SK jabatan (apabila menduduki jabatan)
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan pelantikan
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan masih menduduki jabatan
<input type="checkbox"/>	Daftar keluarga (KP4)

- Fotocopy surat nikah
- Fotocopy akta kelahiran
- Surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji
- Surat keterangan masih kuliah
- Billing pph pasal 21/SPT masa (kompensasi PPh pasal 21)
- Potongan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kesehatan dan Iuran Jaminan Kematian
- Surat pemberitahuan apabila diberhentikan dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

6\* SPP-LS untuk Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi ASN

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
- Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran
- Kwitansi
- Surat setoran pajak PPh 21 (billing)
- Surat setoran BPJS kesehatan (SSBP)
- Daftar rekapitulasi besaran TPP ASN berdasarkan produktivitas kerja
- Daftar rekapitulasi kehadiran pegawai
- Daftar rekapitulasi skor kehadiran kerja pegawai
- Daftar rekapitulasi besaran TPP ASN berdasarkan disiplin kerja
- Daftar penerimaan TPP ASN
- Dokumen pendukung keterangan tidak hadir pegawai berupa : surat perintah tugas, surat ijin cuti, undangan rapat, disposisi dan lain-lain serta surat pernyataan pegawai yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah

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

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
- Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran
- Kwitansi sebagai 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

8\* SPP-LS untuk pembayaran honorarium panitia pelaksana kegiatan

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

- Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
- Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Salinan SK Bupati/Kepala SKPD tentang pengangkatan pejabat, penunjukan petugas atau pembentukan tim
- Surat keputusan tentang pemberian hononarium
- Daftar perhitungan pembayaran hononarium yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri kwitansi penerimaan keseluruhan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diketahui oleh PPTK dan setuju bayar oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat setoran pajak berupa kode billing untuk PPh Pasal 21
- Lampiran lain yang diperlukan

9\* SPP-LS untuk hononarium tenaga kontrak

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
- Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Kwitansi tanda terima (daftar penerimaan hononarium)
- Daftar hadir kerja bulan berkenaan
- Surat bukti pengangkatan tenaga kontrak
- Lampiran lain yang diperlukan

10\* SPP-LS untuk pembayaran lembur

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
- Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- 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 PPTK dan setuju bayar oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat perintah kerja lembur
- Daftar hadir lembur
- Surat setoran pajak berupa kode billing untuk PPh Pasal 21

- Laporan pelaksanaan kerja lembur
- Lampiran lain yang diperlukan

11\* SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
- Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan penyedia serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia 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/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia
- Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan pengguna anggaran
- Berita acara persetujuan pembayaran
- Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar wilayah kerja
- Surat pernyataan kesanggupan dari penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan disertai bukti setoran ke RKUD
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan, khusus pekerjaan konstruksi foto kemajuan pekerjaan 0%, 50%, dan 100%
- Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan)
- 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 penyedia
- Referensi bank dan nomor rekening bank
- Surat setoran pajak berupa kode billing (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak (penyedia) dan wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu)
- Lampiran lain yang diperlukan

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

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
<input type="checkbox"/>	Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia
<input type="checkbox"/>	Berita acara serah terima barang/jasa antara pejabat pembuat komitmen dengan pengguna anggaran
<input type="checkbox"/>	Berita acara persetujuan pembayaran
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu disertai nota/faktur, Pejabat Pembuat Komitmen ikut menandatangani kwitansi apabila mendapat pendelegasian dari PA
<input type="checkbox"/>	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Surat setoran pajak berupa kode billing (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak (penyedia) dan wajib pungut (bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu)
<input type="checkbox"/>	Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- sebagaimana tersebut diatas disesuaikan dengan peruntukannya

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

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
<input type="checkbox"/>	Bukti tagihan yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
<input type="checkbox"/>	Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM, dll)
<input type="checkbox"/>	Lampiran lain yang diperlukan

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

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD

	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
	Permohonan pengajuan dana dari lembaga
	Peraturan/keputusan Bupati tentang belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan atau belanja tak terduga
	Surat keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dan belanja hibah
	Naskah perjanjian hibah daerah
	Telaahan staf yang telah mendapat persetujuan Bupati dari SKPD yang bersangkutan
	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 ketiga
	Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial
	Surat pernyataan dari Kepala SKPD yang menyatakan bertanggungjawab terhadap kebenaran usulan pencairan dana, dan telah diverifikasi keabsahan bukti pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sosial dan hibah dengan melampirkan ceklist
	Lampiran lain yang diperlukan

15\* SPP-LS dana bagi hasil pemungutan retribusi berdasarkan surat perjanjian/kerjasama pemungutan pendapatan dengan pihak ketiga

	Surat pengantar SPP-LS
	Ringkasan SPP-LS
	Rincian SPP-LS
	Salinan SPD
	Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bahwa uang yang diminta akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
	Surat perjanjian/kerjasama
	Surat tagihan yang disertai dengan perhitungan pembayaran
	Nomor rekening bank penyedia
	Kwitansi tanda terima yang ditandatangani penyedia dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
	Lampiran lain yang diperlukan

16\* SPP GUP/TUP Nihil

	Surat pengantar SPP-GUP/TUP Nihil
	Ringkasan SPP- GUP/TUP Nihil
	Rincian penggunaan SP2D
	Bukti transaksi yang sah dan lengkap
	Salinan SPD
	Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bahwa uang yang diminta telah digunakan sesuai dengan peruntukannya
	Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD
	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
	Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | pengeluaran pembantu   |
| <input type="checkbox"/> | Surat tanda setoran, copy nota debet dan Rekening koran yang menunjukkan saldo nihil |
| <input type="checkbox"/> | 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

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....  
 Nama : ..... ( PPK )  
 NIP : ..... ( PPK )  
 Tanda Tangan : ..... ( PPK )  
 Stempel SKPD.

**Keterangan :**

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
 Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK  
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK