



**SALINAN**

BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak harus dikelola secara tertib dan akuntabilitas sesuai dengan azas-azas pengelolaan keuangan daerah, sehingga perlu diatur pelaksanaannya secara komprehensif;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak dapat mengakomodir dinamika peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Pusat seiring dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5714);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6057);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  17. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210);
  18. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
  19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
  20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
  21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikiasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 911);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 139);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
29. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyertaan Modal Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 9);

31. Peraturan Bupati Lebak Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Adjidarmo yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 3);
32. Peraturan Bupati Lebak Nomor 79 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 79);

Memperhatikan : 1. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 2021 tentang Satuan Tugas Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah;

2. Keputusan Bupati Lebak Nomor 970/Kep.237-BAPENDA/ 2021 tentang Pembentukan Tim Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah Kabupaten Lebak;

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Lebak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur SKPD pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
11. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

14. Badan Pendapatan Daerah selanjutnya disingkat BAPENDA adalah SKPD yang melakukan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
17. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit kerja SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, mengusulkan

pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan pada tahun berjalan, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

25. Bendahara Penerimaan SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka penerimaan uang yang bersumber dari transaksi SKPKD.
26. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.
28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan laporan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit kerja SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat pelaksana yang ditunjuk untuk membantu KPA dalam menatausahakan dan mempertanggungjawabkan belanja kegiatan/Sub Kegiatan pada Unit kerja SKPD/Unit Kerja dalam rangka pelaksanaan APBD.
30. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
31. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan

- digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
32. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
  33. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
  34. Pendapatan Daerah adalah semua hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
  35. Pendapatan Transfer adalah Pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
  36. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
  37. Azas bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
  38. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah 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.
  39. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
  40. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
  41. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
  42. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan

dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

43. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
44. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
46. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
47. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangan atau akibat lainnya yang sah.
48. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, Perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
49. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah atau peruntukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

50. Investasi Pemerintah Daerah adalah penempatan sejumlah dana dan/atau barang milik daerah oleh pemerintah daerah dalam jangka panjang untuk investasi pembelian surat berharga dan investasi langsung, yang mampu mengembalikan nilai pokok ditambah dengan manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu.
51. Penyertaan Modal adalah penempatan dan/atau penambahan sejumlah dana dan/atau barang oleh Pemerintah Daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya.
52. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
53. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
54. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola Pemilihan Penyedia.
55. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat administrasi/ Pejabat Fungsional/Personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau e-purchasing.
56. Dana Perimbangan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
57. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
58. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh

- pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
59. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
  60. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
  61. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
  62. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
  63. Belanja Transfer adalah pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa.
  64. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
  65. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
  66. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai

- beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
67. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
  68. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
  69. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
  70. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
  71. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung.
  72. Pembayaran langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
  73. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
  74. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

75. Surat Perintah Membayar UP 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.
76. 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 dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
77. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang 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.
78. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
79. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
80. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
81. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
82. Surat Perjalanan Dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
83. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

84. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit kerja SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai *fleksibilitas* dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
85. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP atau dapat disebut Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, preventif, promotif, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayan kesehatan lainnya.
86. Transaksi Non Tunai adalah proses pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
87. Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) adalah instrumen pembayaran non tunai yang terdiri atas kartu kredit dan kartu debit.
88. Uang Elektronik (Uang Digital) adalah uang yang digunakan dalam transaksi dengan cara elektronik. Uang elektronik memiliki nilai tersimpan atau store value atau prabayar atau pre-paid yang dapat digunakan untuk pembayaran.
89. *Cash Management Service (CMS)* adalah solusi perbankan yang terintegrasi dan dirancang untuk membantu nasabah dalam mengatur cash flow yang efektif dan efisien.
90. *Standing Instruction* yang selanjutnya disingkat dengan SI adalah layanan transaksi pemindahbukuan (*over booking*) antar rekening bank.
91. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal

termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

92. 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.
93. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
94. Keadaan Kahar adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Yang termasuk kategori keadaan kahar adalah peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran dan bencana lainnya yang harus dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS PENGELOLAAN

#### KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Maksud dan Tujuan

##### Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD dan SKPKD dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Pedoman Pelaksanaan APBD bertujuan agar APBD Kabupaten Lebak dikelola secara tertib berdasarkan azas-azas pengelolaan keuangan daerah.

##### Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Azas Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Keuangan Daerah dikelola berdasarkan azas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Azas efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (3) Azas ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (4) Azas efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah di tetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Azas transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (6) Azas bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (7) Azas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
- (8) Azas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2021 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Rangkasbitung  
pada tanggal : 23 Desember 2021

BUPATI LEBAK,

ttd

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 23 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

ttd

BUDI SANTOSO  
BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2021 NOMOR 60.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 60 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

1. APBD merupakan rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintah daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. APBD Kabupaten Lebak harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu pedoman guna terselenggaranya tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya Pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak.
3. APBD Kabupaten Lebak harus mampu menjawab tantangan dinamika lingkungan yang membutuhkan kecepatan dan ketepatan tindakan Pemerintah Daerah yang bersifat fleksibel dalam mengatasi kondisi tertentu (keadaan kahar/force majeure). Namun demikian kecepatan dan ketepatan bertindak termaksud harus senantiasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud  
Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Lebak sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pejabat lainnya dalam melaksanakan APBD.
2. Tujuan  
Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Lebak yaitu :
  - a. Tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;

- b. Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
- d. Meningkatkan kinerja SKPD/SKPKD dalam pengelolaan APBD;
- e. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi, disiplin anggaran dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
- f. Memberikan landasan legal formal atas tindakan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 yang meliputi penyelenggaraan 32 urusan pemerintahan, 134 sub urusan pemerintahan dan 292 kewenangan, beserta tugas-tugas pemerintahan umum lainnya, sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan dan/atau pemerintah daerah dalam mengantisipasi (*keadaan kahar/force majeure*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **A. RUANG LINGKUP KEUANGAN DAERAH**

1. Ruang Lingkup keuangan daerah meliputi :
  - a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
  - b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan Pihak lain;
  - c. Penerimaan Daerah;
  - d. Pengeluaran Daerah;
  - e. Kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
  - f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

## **B. AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
  - a. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - c. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
  - d. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
  - e. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
  - f. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
  - g. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
  - h. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
  - i. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
  - j. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## **C. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
  - a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. Menetapkan KPA;
  - h. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS), bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan,

penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat pada SKPD dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

5. Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

#### **D. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
2. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
  - a. Koordinasi dalam pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
  - e. Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. Memimpin TAPD.
3. Koordinasi dalam pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:
  - a. Koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - c. Koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

4. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

#### **E. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)**

1. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. Melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. Mengesahkan DPA-SKPD;
  - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. Menetapkan anggaran kas dan SPD;
  - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. Melakukan pencatatan dan pengesahan, dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
  - a. Mengelola investasi;
  - b. Menetapkan anggaran kas;
  - c. Melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. Membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. Membuka rekening penerimaan;
  - f. Membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. Menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
7. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **F. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD)**

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan anggaran kas;
  - b. Menyiapkan SPD;
  - c. Menerbitkan SP2D;
  - d. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. Menyimpan uang daerah;
  - g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. Melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
  - i. Melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
  - j. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
  - k. Melakukan koordinasi penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;

- b. Melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
  - c. Menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
  6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

#### **G. PENGGUNA ANGGARAN (PA)**

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
  - a. Menyusun RKA-SKPD;
  - b. Menyusun DPA-SKPD;
  - c. Menyusun anggaran kas SKPD;
  - d. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - e. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - f. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - g. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - h. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - i. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - j. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - k. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - l. Menandatangani SPM;
  - m. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah untuk dicatat dan disahkan oleh BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya akibat dari pelaksanaan DPA-SKPD;
  - o. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
  - p. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - q. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;

- r. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - s. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
    - a. Menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
    - d. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
    - e. Menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  4. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
    - a. Pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
    - b. Hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
    - d. Kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
    - a. Perjanjian atau perikatan;
    - b. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
    - d. Piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **H. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran minimal Rp10.000.000.000 (sepuluh Miliar rupiah). Pertimbangan Lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau Kelurahan, SKPD selaku SKPKD serta Bagian pada Sekretariat Daerah.
4. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan 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 kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam melaksanakan tugas, KPA bertanggung jawab kepada PA.

7. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
8. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
9. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, apabila PA melimpahkan kewenangan ke KPA maka KPA dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, apabila tidak ada personil yang memenuhi syarat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
10. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Untuk 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 atas 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. Melaksanakan pemungutan jasa layanan kesehatan dan non kesehatan;
  - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama 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.

12. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD.

**I. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)**

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
  - a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. Menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, sebagai berikut :
  - a. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah PA/KPA;
  - b. Memiliki kemampuan manajerial;
  - c. Berintegritas;
  - d. Sesuai dengan tugas dan fungsi pegawai ASN bersangkutan.
11. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK. Dengan kriteria sebagai berikut :
  - a. Pegawai ASN yang bersangkutan minimal Pejabat Fungsional Pertama;
  - b. Memiliki kemampuan manajerial;
  - c. Berintegritas;
  - d. Sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan fungsional yang diembannya.
12. Dalam hal PA tidak melimpahkan kewenangan kepada KPA, maka PPTK dapat ditunjuk oleh PA menjadi Pejabat Pembuat Komitmen dengan syarat :
  - a. Memiliki sertifikat pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pendidikan minimal S1 atau paling kurang golongan III/a atau fungsional pertama;
  - c. Memiliki kemampuan manajerial;
  - d. Berintegritas;
  - e. Sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan fungsional yang diembannya.

#### **J. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD)**

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.

3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. Penetapan PPK-SKPD berdasarkan kriteria sebagai berikut :
  - a. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dan melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD;
  - b. Memiliki kemampuan tata usaha keuangan; dan
  - c. Berintegritas.
6. SKPD yang tidak melakukan pelimpahan kewenangan dari PA kepada KPA, maka Sekretaris selaku PPK-SKPD.
7. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. Menyiapkan SPM;
  - c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. Menyusun laporan keuangan SKPD.
8. Verifikasi oleh PPK-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

#### **K. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD**

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
  - a. Besaran anggaran (yang berlaku untuk Bagian pada Sekretariat Daerah), rentang kendali dan/atau lokasi;
  - b. Dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Melakukan verifikasi dan menerbitkan surat kelengkapan serta keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
  - d. Melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus;
  - e. Menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
4. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD.

## **L. BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN**

### **Bendahara Penerimaan**

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a. Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e. Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.

6. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
7. Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
  - a. Menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - d. Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - f. Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
9. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
10. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
11. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD/SKPKD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
13. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan atau disebut Pembantu Bendahara Penerimaan, melaksanakan tugas dan

wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
16. Dalam pelaksanaan APBD, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Pembantu Bendahara Penerimaan dilarang:
  - a. Menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaan atas nama pribadi serta 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;
  - b. Bertindak sebagai penjamin atas pekerjaan dan/atau penjualan jasa; serta
  - c. Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
17. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Pembantu Bendahara Penerimaan berhalangan, maka :
  - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Pembantu Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan, penyetoran, dan penatausahaan dengan diketahui Kepala SKPD;
  - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Pembantu Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima dengan mengetahui Kepala SKPD;
  - c. Apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Pembantu Bendahara Penerimaan 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/Pembantu Bendahara Penerimaan, dan segera diusulkan penggantinya untuk ditetapkan kembali dengan Keputusan Bupati.
18. Apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Pembantu Bendahara Penerimaan lalai dalam

melaksanakan tugas kebendaharaan, maka PA memberikan teguran dan/atau peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dengan jeda waktu masing-masing 7 (tujuh) hari.

19. Apabila teguran dan/atau peringatan tidak diindahkan, maka Pengguna Anggaran mengganti Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Pembantu Bendahara Penerimaan. Dalam masa penggantian Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Pembantu Bendahara Penerimaan belum ditetapkan, tugas kebendaharaannya diambil alih oleh pejabat yang ditunjuk oleh PA.

### **Bendahara Pengeluaran**

1. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
2. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. Menolak perintah bayar dari PA, apabila:
    - 1) Dokumen perintah pembayaran tidak lengkap;
    - 2) Ketepatan perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran tidak tepat;
    - 3) Tidak cukup tersedia dananya; dan
    - 4) Untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan APBD.
  - e. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
  - g. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak setiap bulan secara *online*. Dalam hal penyetoran pajak pusat menggunakan bukti setor elektronik (*e-billing* dan *e-faktur*) untuk mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).

- h. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
  - i. Memeriksa kas secara periodik;
  - j. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; serta
  - m. Melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
4. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala SKPD selaku PA dapat mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPKD untuk ditetapkan oleh Bupati.
5. Penetapan Bendaharan Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- a. Besaran anggaran;
  - b. Lokasi; dan/atau
  - c. Rentang kendali.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi :
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik setiap bulan;

- i. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - j. Memeriksa kas secara periodik setiap bulan;
  - k. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - l. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - m. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
7. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja daerah.
  8. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran atau disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran, melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
  9. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
  10. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:
    - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran dengan diketahui Kepala SKPD;
    - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima dengan mengetahui Kepala SKPD;
    - c. Apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran 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/Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan segera diusulkan penggantinya untuk ditetapkan kembali dengan Keputusan Bupati.

11. Apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran lalai dalam melaksanakan tugas kebidaharaan, maka PA memberikan teguran dan/atau peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dengan jeda waktu masing-masing 7 (tujuh) hari.
12. Apabila teguran dan/atau peringatan tidak diindahkan, maka Pengguna Anggaran mengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran. Dalam masa penggantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran belum ditetapkan, tugas kebidaharaannya diambil alih oleh pejabat yang ditunjuk oleh PA.
13. Dalam pelaksanaan APBD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - a. Melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa terkait pekerjaan APBD;
  - b. Bertindak sebagai penjamin atas pekerjaan dan/atau penjualan jasa; serta
  - c. Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

#### **M. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)**

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas:
  - a. Membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. Menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. Melakukan verifikasi RKA-SKPD;

- e. Membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - f. Membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
  - g. Melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
  - h. Menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

### **BAB III**

#### **PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD**

##### **A. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD DAN PPKD (DPA-SKPD DAN DPA-PPKD)**

1. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
2. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
  - a. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - d. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - e. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
  - f. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
  - g. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

3. Rancangan DPA-SKPD mencakup Rancangan Ringkasan DPA-SKPD, Rancangan DPA-Pendapatan SKPD, Rancangan DPA-Belanja SKPD, Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD, Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD.
4. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi paling lambat 6 (enam) hari.
5. Verifikasi rancangan DPA-SKPD menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. Standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. Analisis standar belanja;
  - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
6. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
7. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

## **B. ANGGARAN KAS**

1. 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. 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.
2. Tahapan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.

- b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
  - c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
  - d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
  - e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD).
3. Tahapan Penyusunan Anggaran Kas SKPD mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- 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 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.

4. Dalam hal terjadi perubahan anggaran kas akibat pergeseran anggaran maka akan disahkan dokumen anggaran kas yang baru oleh PPKD sebagai dasar penerbitan SPD tambahan.

### **C. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN (UP)**

Ketentuan penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

1. 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 dengan rumus  $UP = (\text{Pagu SKPD-Belanja LS}):12$
2. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

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

1. Dalam menerbitkan SPD, PPKD mempertimbangkan:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
2. SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani.
3. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap per triwulan.
4. 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.
5. 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.

6. Penerbitan SPD dilakukan tiap triwulan sesuai dengan ketersediaan dana.
7. SPD tambahan sebagai akibat dari pergeseran anggaran diterbitkan setelah Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH**

#### **A. KEBIJAKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH**

1. Semua Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya, dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
2. Dalam hal Penerimaan Daerah tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan sepanjang penerimaan daerah tersebut diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
4. Setiap penerimaan menganut azas bruto atas setoran.
5. Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Pendapatan Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan pada bank yang ditetapkan oleh Bupati dan dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah maksimal pada satu hari kerja berikutnya.
6. BUD berwenang mengakses seluruh rekening koran bendahara SKPD. Setiap pembukaan dan penutupan Rekening SKPD harus diketahui oleh BUD dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan atau Penutupan Rekening.
7. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non-tunai menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang dipersamakan.
8. Penyetoran penerimaan pendapatan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

## **B. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH**

1. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayarannya, pendapatan daerah dapat dibedakan menjadi :
  - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan hasil penetapan; dan/atau
  - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
2. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam Peraturan Bupati.
  - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam Peraturan Bupati.
3. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti sebagai berikut :
  - 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. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - m. Dokumen/bukti penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Penatausahaan pendapatan daerah meliputi penatausahaan penetapan, penagihan, penerimaan pendapatan, penyeteroran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu.

### **C. PENATAUSAHAAN PENETAPAN PENDAPATAN**

1. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
2. Penetapan pendapatan dapat berupa :
  - a. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
  - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati.
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

### **D. PENATAUSAHAAN PENAGIHAN PENDAPATAN**

1. Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
2. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditetapkan oleh PA/KPA.
3. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan Pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak lainnya sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan Pendapatan.
4. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
  - a. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - b. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
  - c. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.

5. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
  - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
6. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

#### **E. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN**

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.
2. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu **secara non tunai**, dilakukan dengan ketentuan 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:
    - 1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
    - 2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - c. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
3. Penerimaan pendapatan ke **RKUD secara non tunai**, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD/SKPKD.
  - b. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
  - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi atas penerimaan pendapatan dengan cara:
    - 1) Mencermati/meneliti nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung di RKUD.
    - 2) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
  - d. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
4. 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.
5. Pembayaran secara online dapat 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.
6. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, BAPENDA berkewajiban mengkoordinir Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk mengidentifikasi seluruh penerimaan pendapatan asli daerah dan melakukan rekonsiliasi secara periodik, baik dengan SKPKD maupun Bank.

## **F. PENATAUSAHAAN PENYETORAN PENDAPATAN**

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara **tunai** dan **non tunai**, dengan cara:
  - a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara **tunai** dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
  - b. Penyetoran penerimaan pendapatan secara **non tunai** dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
2. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
3. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan pendapatan daerah paling lambat dilakukan pada hari pertama di minggu berikutnya dengan nominal maksimal 10 (sepuluh) juta Rupiah.
4. 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.

## **G. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN**

1. Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - b. Register STS
  - c. Buku Kas Umum
  - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.

3. Dalam melakukan pembukuan, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara lain:
  - a. Tanda Bukti Penerimaan
  - b. Surat Tanda Setoran
  - c. Nota Kredit Bank
  - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
4. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
  - a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
  - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
  - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
5. Pembukuan atas Penerimaan secara **Tunai** :
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
6. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara **Non Tunai** :
  - a. 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.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
7. Pembukuan atas Penerimaan melalui RKUD :
- a. 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 di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
8. Apabila dari dokumen berupa nota kredit atau bukti penerimaan lainnya yang sah tidak dapat diidentifikasi secara jelas jenis pendapatannya, maka Bendahara Penerimaan mencatatnya jenis penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah setelah melakukan rekonsiliasi antara SKPD, SKPKD yang diwakili bidang Perbendaharaan dengan Bank Penerima.

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

1. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
2. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya dalam bentuk laporan pertanggungjawaban penerimaan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU;
  - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran;
  - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat akhir bulan berkenaan;
  - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;

- f. 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 Penerimaan Pembantu.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat akhir bulan berkenaan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan;
  - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS serta bukti penerimaan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
4. 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.
5. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Administratif Bendahara Penerimaan dilampiri dengan :
  - a. BKU
  - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - c. Register STS
  - d. Bukti penerimaan dan penyetoran
  - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
6. Sebelum disampaikan kepada PA, LPJ Bendahara Penerimaan diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
7. Verifikasi LPJ Bendaharan Penerimaan oleh PPK-SKPD meliputi:
  - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
8. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada

Bendahara Penerimaan hingga LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap untuk mendapatkan otorisasi dari Pengguna Anggaran dengan dilampiri Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi oleh PPK-SKPD.

9. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administratif pada bulan terakhir tahun anggaran berkenaan, disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
10. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 1 (satu) bulan berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD kepada PPKD selaku BUD dengan dilampiri Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan, serta Register STS;
  - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi dengan informasi minimal meliputi:
    - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
    - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan;
    - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
11. Verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional oleh PPKD selaku BUD mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - 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 deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
12. Bendahara Penerimaan SKPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
  13. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan.
  14. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPKD adalah sebagai berikut :
    - a. Bendahara penerimaan SKPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan SKPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
    - b. Bendahara penerimaan SKPKD menghimpun bukti-bukti penerimaan.
  15. Bendahara penerimaan SKPKD menyampaikan buku penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan kepada SKPKD paling lambat tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
  16. Bendahara Umum Daerah (BUD) membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya dan menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian.
  17. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk :
    - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
    - b. Rekonsiliasi Bank Bulanan.
  18. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Bupati paling lambat hari ketiga minggu berikutnya.
  19. Berita Acara Rekonsiliasi Data Kas Daerah dengan Data Bank dibuat setiap bulan dan diserahkan kepada Bupati pada minggu pertama bulan berikutnya.
  20. Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:
    - a. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
    - b. BUD menerima rekening koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
    - c. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank.

- d. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.
21. Disamping laporan-laporan di atas Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.

#### **I. 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 dengan ketentuan 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 selama memenuhi kriteria sebagai berikut :
    - 1) Penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
    - 2) Objek penerimaan daerah yang sama.
  - 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. 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.
  - e. Bendahara penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan daerah dalam bentuk :
    - 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/PPKD sesuai dengan kewenangannya dapat memerintahkan Bendahara Penerimaan 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 disebabkan kesalahan penulisan; atau
  - 2) Adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- h. 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 setelah proses verifikasi dan validasi oleh Bendahara Penerimaan.
- i. 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.
- j. 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 pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- k. 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.

## **J. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH**

### **1. Kebijakan Belanja**

- a. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- b. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia

- anggarannya dalam APBD (termasuk ikatan perjanjian yang mengakibatkan pembebanan pada APBD).
- c. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah, kecuali untuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Proses pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan sejak persetujuan bersama APBD antara DPRD dengan Bupati terhadap rancangan Perda APBD namun penandatanganan kontrak/SPK tetap dilakukan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan.
  - e. Pembayaran pengadaan barang dan jasa tersebut di atas dilakukan setelah barang diterima dan/atau pekerjaan telah selesai dilaksanakan.
  - f. Penunjukan penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan berulang (*repeat order*) melalui proses penunjukan langsung.
  - g. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan :
    - 1) Untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya;
    - 2) Desain berulang;
    - 3) Penyedia mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian Pejabat Pembuat Komitmen;
    - 4) Diberikan dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya;
  - h. Dilakukan dalam UKPBJ yang sama.
  - i. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip ekonomis, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - j. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti yang lengkap dan sah harus mendapat pengesahan dari pejabat berwenang yang bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti pertanggungjawaban setiap belanja tersebut.
  - k. Implementasi Transaksi Non Tunai untuk pemanfaatan dana UP/GU dan TU menggunakan fitur **Cash Management Service (CMS)**. Dalam pemanfaatan CMS tersebut yang berwenang sebagai Pembuat (*Maker*) adalah Bendahara Pengeluaran SKPD, Pemeriksa

(*Checker*) adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Yang Menyetujui (*Approval*) adalah Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

1. Pelampauan Pengeluaran hanya dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat dan/atau keadaan kahar/*force majeure* melalui mekanisme Pergeseran Anggaran atau dibebankan kepada Belanja Tidak Terduga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kemudian ditampung dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- m. Dalam keadaan darurat dan keperluan mendesak untuk kepentingan publik, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya. Salah satu pembiayaan keadaan darurat dan keperluan mendesak dapat berasal dari Belanja Tidak Terduga dengan terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- n. Keadaan darurat dimaksud meliputi :
  - 1) Bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - 2) Pelaksanaan operasi pencairan dan pertolongan; dan/atau
  - 3) Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- o. Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- p. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana, dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- q. Keperluan mendesak dimaksud meliputi :
  - 1) Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - 3) Belanja daerah 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 berkenaan, seperti:

- (a). Belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
  - (b). Belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
- 4) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - 6) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
  - 7) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
- r. Belanja yang dilaksanakan dalam rangka keadaan darurat dan keperluan mendesak penandatanganan kontrak dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - s. Pengeluaran yang bersifat darurat dan mendesak kepada individu/perorangan yang diakibatkan bencana alam, tekanan ekonomi, kebakaran dan sejenisnya dapat diberikan berupa belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketersediaan anggaran pada pos Belanja Tidak Terduga.
  - t. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
    - 1) Kepala SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dan meminta persetujuan Bupati.
    - 2) Kepala SKPD mengajukan RKB yang sudah disetujui Bupati paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD, yang dilengkapi dengan Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari Kepala SKPD pengusul.

- 3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi administrasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- u. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana yang didanai dari BTT dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
  - 2) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
  - 3) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - 4) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - 5) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
  - 6) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- v. Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi, dapat dilakukan dengan cara:
- 1) Menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dengan terlebih dahulu diformulasikan dalam DPPA-SKPD ; dan/atau
  - 2) Memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD tahun anggaran sebelumnya.
- w. Ketentuan terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

- 1) 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.
  - 2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
  - 3) 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.
  - 4) Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda.
  - 5) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- x. Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas yang telah dianggarkan dapat diajukan setelah Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas terbit menggunakan mekanisme pembayaran Langsung (LS) ke rekening penerima dan dibuat tersendiri/terpisah dengan SPM Gaji, tunjangan atau penghasilan bulanan.
- y. Iuran Jaminan Kesehatan (baik iuran 1% yang dipotong langsung dari gaji dan tunjangan ASN, maupun iuran 4% dari pemberi kerja), Jaminan Kecelakaan Kerja (iuran 0,24% dari Pemberi Kerja), Jaminan Kematian (iuran 0,72% dari Pemberi Kerja), Simpanan Tabungan Perumahan Rakyat (baik iuran 2,5% yang dipotong langsung dari gaji dan tunjangan ASN, maupun iuran 0,5% dari Pemberi Kerja) dan Jaminan Hari Tua bagi ASN (PNS dan PPPK) dianggarkan di masing-masing SKPD dan pembayarannya dilakukan bersamaan dengan pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN.
- z. Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara diusulkan setiap bulan dan diajukan pencairan keuangannya **maksimal tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya** setelah mendapat rekomendasi atas hasil verifikasi kehadiran dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Untuk pembayaran bulan Desember diajukan pada bulan Januari tahun berikutnya.

- aa. Insentif atas pemungutan pajak dan retribusi daerah dapat diajukan menggunakan mekanisme pembayaran Langsung (LS) ke rekening penerima sesuai kinerja atas capaian realisasi per triwulan yang besarnya ditetapkan oleh Bupati.
- bb. Belanja Honorarium maupun Jasa dibayarkan menggunakan mekanisme pembayaran Langsung (LS) ke rekening penerima setelah output tahapan pekerjaan diselesaikan.
- cc. Belanja Honorarium PNS terbagi dalam 4 (empat) jenis rincian obyek belanja, yaitu :
  - 1) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan;
  - 2) Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan;
  - 4) Belanja Lembur.
- dd. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan dapat diberikan kepada :
  - 1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau PA atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
  - 2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
  - 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
  - 4) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
  - 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu;
- ee. Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.
  - 2) Untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.

- 3) Ketentuan jumlah Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD diatur sebagai berikut:
- (a) jumlah Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD yang membantu KPA:
    - (1.a) KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu; dan
    - (1.b) KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu.
  - (b) jumlah keseluruhan Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
  - (c) jumlah Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
    - (1.a) Jumlah Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD tidak boleh melampaui jumlah Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD sebelum penggabungan; dan
    - (1.b) Besaran honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD.
- 4) Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola; dan
- 5) Dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

ff. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa terbagi dalam 3 (tiga) kategori, yaitu :

- 1) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa  
Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan Barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.
- 4) Pengurus Barang Pengguna, dengan mata akun jasa pengelolaan BMD yang tidak menghasilkan pendapatan.

gg. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan/atau Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan, yaitu :

- 1) Tim/panitia terkoordinasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dimana keanggotaan tim/panitia tersebut melibatkan unsur instansi pemerintah di luar Pemerintah Daerah.
- 2) Tim/panitia terkoordinasi yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah keanggotaan tim/panitia tersebut melibatkan antar SKPD.
- 3) Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi 2 orang Pejabat eselon II, 3 orang pejabat eselon III, 5 orang pejabat eselon IV atau pelaksana;
- 4) Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut :
  - (a) Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
  - (b) Bersifat koordinatif untuk tim Pemerintah Daerah;
  - (c) Bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
  - (d) Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
  - (e) Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
- 5) Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah. Jumlah Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diatur sebagai berikut:
  - (a) Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati; atau
  - (b) Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

hh. Belanja Lembur, terdiri dari Uang Lembur ASN dan Uang Lembur Non ASN.

ii. Bagi satuan pendidikan negeri yang menerima dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pencatatan atas laporan realisasi pendapatan dan belanja disampaikan kepada Kepala Dinas

Pendidikan. Berdasarkan laporan tersebut Kepala Dinas Pendidikan menyusun dan menerbitkan SP2B (Surat Permohonan Pengesahan Belanja) untuk mendapatkan pengesahan BUD dalam bentuk SPB (Surat Pengesahan Belanja). Sementara untuk realisasi pendapatan didasarkan pada SPTMH (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah) langsung tanpa melalui RKUD.

- jj. Bagi unit kerja yang telah menerapkan pola BLUD seperti halnya RSUD dr. Adjidarmo dan Puskesmas, realisasi pendapatan dan belanjanya tetap mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya untuk level akun jenis, sementara untuk level akun rincian objek senantiasa berpedoman pada Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan perubahannya. Pencatatan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD disampaikan kepada Dinas Kesehatan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran bulanan. Setelah diverifikasi dan mendapat persetujuan, Kepala Dinas Kesehatan menyusun dan menerbitkan Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk kemudian mendapatkan pengesahan BUD dalam bentuk Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).
- kk. RSUD dr. Adjidarmo sebagai unit organisasi bersifat khusus dapat melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran meskipun Direktur hanya bertindak sebagai KPA. Sementara untuk Puskesmas, KPA hanya dapat mengajukan Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Dinas Kesehatan untuk kemudian diproses lebih lanjut. Hal ini dikecualikan bagi anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
- ll. Secara umum Belanja Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Untuk nominal Belanja paling tinggi sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dapat menggunakan SPP/SPM-UP/GU/TU dengan cara ditransfer langsung ke Penyedia melalui *Cash Management Service* (CMS).
  - 2) Ketentuan sebagaimana diatur angka 1 di atas tidak berlaku untuk Belanja yang dibiayai dari Dana Transfer yaitu Dana Alokasi Khusus (DAK) baik DAK Fisik maupun DAK Non Fisik, Dana Insentif Daerah (DID), Bantuan Keuangan Provinsi dan Pendapatan Hibah.
  - 3) Belanja Barang dilakukan dengan memperhatikan persediaan sebelumnya.
- mm. Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang

memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

nn. Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 45 (empat puluh lima) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- 2) Narasumber atau pembahas berasal dari:
  - (a) Luar satuan kerja SKPD penyelenggara atau masyarakat; atau
  - (b) Dalam satuan kerja SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- 3) Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja SKPD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

oo. Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.

pp. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

qq. Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) dapat memperoleh pembayaran atas beban belanja barang/jasa untuk membantu pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi SKPD sesuai ketentuan sebagai berikut :

- 1) Honor dibayarkan sejumlah yang telah disepakati dalam perjanjian kerja;
- 2) Honor diberikan setelah pegawai melaksanakan tugas dalam jangka waktu satu bulan dan dibayarkan pada minggu pertama bulan berikutnya dengan dilampiri catatan kerja harian yang

- disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai bentuk evaluasi berkala; dan
- 3) Honor untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya dengan melampirkan evaluasi kinerja selama 1 (satu) tahun.
- rr. Perjanjian kerja terhadap Pegawai Non ASN berlaku selama jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran dimana Pegawai Non ASN tersebut dipekerjakan dan dilakukan evaluasi kinerja pada akhir perjanjian kerja.
- ss. Pegawai Non ASN yang akan dipekerjakan kembali pada tahun berikutnya, harus memperhatikan kinerja tahun sebelumnya dan kualifikasi yang dibutuhkan.
- tt. Perjanjian kerja terhadap Pegawai Non ASN harus memuat klausul tentang iuran Jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan), Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (BPJS Ketenagakerjaan).
- uu. Iuran Wajib BPJS Kesehatan bagi Pegawai Non ASN sebesar 5% (lima persen) dari honor/upah per bulan, minimal sebesar UMK dengan rincian sebagai berikut :
- 1) 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja;
  - 2) 1% (satu persen) dibayar oleh Pegawai Non ASN.
- vv. Iuran Wajib BPJS Ketenagakerjaan bagi Pegawai Non ASN untuk program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan program Jaminan Kematian (JKM) sebesar 0,54% (nol koma lima empat persen) dari honor/upah per bulan (disetarakan dengan UMK) yang dibayarkan oleh Pemberi Kerja dengan rincian sebagai berikut :
- 1) 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) untuk program JKK;
  - 2) 0,30% (nol koma tiga puluh persen) untuk program JKM.
- ww. Besaran premi yang harus dibayarkan oleh pemberi kerja dialokasikan pada Belanja Iuran Premi Asuransi Ketenagakerjaan pada masing-masing kegiatan dimana Pegawai Non ASN tersebut diakomodir dalam kegiatan sesuai dengan kontrak kerja.
- xx. Belanja pemeliharaan kendaraan dinas bermotor dapat dibayarkan secara *reimburse* setelah menunjukkan bukti pembayaran dari Anjungan/Dealer/Bengkel. Transfer dilaksanakan ke rekening pegawai yang ditunjuk dengan surat tugas Kepala SKPD atau langsung ke rekening penyedia jasa melalui mekanisme SPP/SPM-UP/GU/TU dengan CMS.

yy. Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan dapat dibayarkan 1 (satu) bulan sebelum tanggal jatuh tempo dan dilaksanakan melalui mekanisme SPP/SPM-UP/GU/TU ke Pengurus Barang Pengguna dengan CMS atau SPP/SPM-LS ke rekening SAMSAT.

## **2. Kebijakan Perjalanan Dinas**

a. Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:

- 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2) Mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- 3) Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- 4) Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- 5) Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- 6) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai negeri;
- 7) Penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- 8) Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

b. Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- 1) Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 2) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja SKPD;
- 3) Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- 4) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan Perjalanan dinas.

c. Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- 1) Biaya transportasi;
- 2) Uang harian;
- 3) Biaya penginapan; dan
- 4) Uang representasi perjalanan dinas.

d. Dalam melaksanakan perjalanan dinas, dilarang menggunakan belanja sewa sarana mobilitas, kecuali perjalanan dinas yang

dilaksanakan oleh Bupati/Wakil Bupati, yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan standar satuan harga.

- e. Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Pegawai Non PNS dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- f. Uang harian dapat dihitung sejak keberangkatan Pegawai yang ditugaskan, yang pelaksanaan kegiatan/acara pagi hari sehingga menyulitkan untuk hadir tepat waktu apabila berangkat langsung dari tempat asal ke tempat penyelenggaraan.
- g. Penandatanganan *Visum* Surat Perjalanan Dinas dilakukan oleh pejabat struktural/Aparatur Desa/pegawai tempat pelaksanaan kegiatan.
- h. Sekretaris Daerah (Pengguna Anggaran) atau Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati;
- i. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjalanan Dinas bagi PNS/CPNS, Pegawai Non PNS dan pihak lain.
- j. Sekretaris DPRD atau Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD selaku Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjalanan Dinas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD.
- k. Uang Representasi dapat diberikan bagi pejabat eselon II yang melakukan perjalanan dinas.
- l. Uang harian untuk kegiatan kursus/sosialisasi/bimtek/diklat/workshop dapat diberikan dalam bentuk uang saku pada Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis atau uang harian pada Belanja Perjalanan Dinas.
- m. Perjalanan dinas yang menggunakan moda transportasi pesawat, kapal laut dan kereta api, dapat diberikan biaya perjalanan dinas kepada pengemudi sebagai tambahan dalam rangka mengantar dan menjemput. Bukti perjalanan dinas Pengemudi yang mengantar/menjemput merupakan bagian dari pertanggungjawaban yang diantar/dijemput.
- n. Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan kerja/studi banding dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan serta hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel kepada pejabat yang memberikan ijin.

### **3. Tata Cara dan Mekanisme Perjalanan Dinas**

- a. Jangka waktu Perjalanan Dinas adalah:
  - 1) Paling lama 5 (lima) hari kerja; atau
  - 2) Disesuaikan dengan rencana kerja/kegiatan yang akan dilaksanakan di daerah tujuan; atau
  - 3) Sesuai dengan undangan yang diterima.
- b. Perjalanan Dinas dapat dilakukan pada hari libur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Ada Surat Tugas;
  - 2) Perintah Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan atau monitoring yang bersifat khusus;
  - 3) Sesuai dengan undangan yang diterima.
- c. Pejabat yang menandatangani Surat Tugas (ST) bagi Bupati dan Wakil Bupati adalah Bupati.
- d. Pejabat yang menandatangani Surat Tugas (ST) bagi Ketua DPRD, wakil ketua DPRD dan Anggota DPRD adalah Ketua DPRD.
- e. Pejabat yang menandatangani Surat Tugas bagi PNS/CPNS, Pegawai Non PNS dan Pihak Lain adalah sebagai berikut :
  - 1) Bupati/Wakil Bupati menandatangani Surat Tugas untuk Sekretaris Daerah;
  - 2) Sekretaris Daerah menandatangani Surat Tugas untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRD, Kepala SKPD, Camat yang khusus melaksanakan perjalanan dinas luar daerah Kabupaten dan Kepala Pelaksana Harian BPBD.
  - 3) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani Surat Tugas untuk Pejabat Eselon III di lingkungan SETDA dibawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan;
  - 4) Eselon III di lingkungan SETDA menandatangani Surat Tugas untuk Eselon IV/Fungsional Tertentu dan Pelaksana di lingkungan bagian yang bersangkutan;
  - 5) Kepala SKPD (Eselon II) menandatangani Surat Tugas untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV/fungsional tertentu dan Pelaksana di lingkungan SKPD yang bersangkutan. Kepala SKPD dapat mendelegasikan kewenangan untuk menandatangani surat tugas kepada pejabat setingkat lebih rendah.
  - 6) Camat menandatangani Surat Tugas untuk Camat, Sekretaris Kecamatan, Pejabat Eselon IV/Fungsional Tertentu dan Pelaksana untuk dalam wilayah Kabupaten di lingkungan kecamatan masing-masing;

- 7) Kepala SKPD Eselon III a menandatangani Surat Tugas untuk Pejabat Eselon III b, Eselon IV/Fungsional Tertentu dan Pelaksana.
- f. Pembayaran biaya Perjalanan dinas bagi PNS diperkenankan paling banyak 108 (seratus delapan) hari dalam 1 (satu) tahun, kecuali :
- 1) Kepala SKPD dan/atau pejabat setingkat eselon II;
  - 2) Pejabat eselon III yang mewakili Kepala SKPD/pejabat setingkat eselon II (dengan melampirkan surat undangan dari instansi terkait);
  - 3) Aparat pengawasan Inspektorat, petugas monitoring Bagian Administrasi Perkonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, petugas monitoring Aset pada BKAD, Dinas Ketahanan Pangan, petugas monitoring Bapelitbangda, petugas teknis, petugas pengawas fisik, petugas yang melaksanakan pungutan Pajak atau Retribusi pada BAPENDA, petugas Protokol dan Liputan SETDA, pengemudi/ajudan/patwal dan pendamping Bupati/Wabup/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah/Eselon II, serta staf Alat Kelengkapan DPRD dan persidangan.
- g. Biaya penginapan adalah biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya, dengan ketentuan Biaya penginapan sebagai berikut :
- 1) Biaya penginapan dapat diberikan untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan selama 2 (dua) hari atau lebih dan/atau perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang waktu penyelenggaraannya dilaksanakan pagi hari sehingga menyulitkan untuk hadir tepat waktu apabila berangkat langsung dari tempat asal ke tempat penyelenggaraan.
  - 2) Biaya penginapan untuk perjalanan dinas dalam daerah atau luar daerah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
  - 3) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum, dengan tingkatan acuan tarif maksimal hotel atau tempat penginapan lainnya per malam sesuai yang tercantum dalam standar satuan harga; dan
  - 4) Ketentuan pada angka 2 dan 3 di atas berlaku untuk semua jenis Perjalanan Dinas.

- h. Surat Perjalanan Dinas dibuat untuk masing-masing pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Bukti penerimaan uang harian ditandatangani oleh masing-masing penerima.
- i. Biaya Perjalanan Dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Diklat/Sosialisasi/Workshop/Bimtek/Undangan yang dilaksanakan **di dalam wilayah** Kabupaten Lebak diberikan biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Diberikan uang transport pergi dan pulang;
  - 2) Diberikan uang harian disesuaikan dengan jumlah hari penyelenggaraan apabila pihak penyelenggara tidak memberikan uang saku/uang harian;
  - 3) Apabila penyelenggara memberikan uang saku/harian maka, uang harian yang diberikan oleh PA/KPA SKPD pengirim hanya sebesar 2 (dua) hari pada saat kedatangan dan kepulangan.
- j. Biaya Perjalanan Dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Diklat/Sosialisasi/Workshop/Bimtek/Undangan yang dilaksanakan **di luar wilayah** Kabupaten Lebak diberikan biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Diberikan uang transport pergi dan pulang;
  - 2) Diberikan uang harian disesuaikan dengan jumlah hari penyelenggaraan, apabila pihak penyelenggara tidak memberikan uang saku/uang harian.
  - 3) Apabila penyelenggara memberikan uang saku/harian maka, uang harian yang diberikan oleh PA/KPA SKPD pengirim hanya sebesar 2 hari pada saat kedatangan dan kepulangan;
  - 4) Diberikan biaya penginapan apabila penyelenggara tidak menyediakan akomodasi penginapan;
  - 5) Selama masa pandemi *Covid-19* diberikan biaya test *swab antigen* sebelum dan sesudah melaksanakan perjalanan dinas.
- k. Pembelian bahan bakar minyak dalam rangka perjalanan dinas dapat dilakukan pada H-1 dan/atau H+1 perjalanan dinas.
- l. Mekanisme pelaksanaan kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain :
  - 1) Kegiatan studi banding Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilaksanakan setelah mendapatkan Surat izin dari Bupati;
  - 2) Kegiatan kunjungan kerja/studi banding Pimpinan dan Anggota DPRD dilaksanakan setelah mendapatkan Surat izin dari Ketua DPRD;

- 3) Surat permohonan izin sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi studi banding, waktu studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, output dan manfaat studi banding yang dapat diterapkan.
- m. Laporan hasil studi banding sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi studi banding, waktu studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, output dan manfaat studi banding yang dapat diterapkan.
- n. Belanja Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan mekanisme SPP/SPM-UP/GU/TU melalui *Cash Management Service (CMS)*, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Uang representasi perjalanan dinas dibayarkan kepada pejabat Eselon II langsung melalui rekening bank sesuai dengan surat tugas perjalanan dinas pada saat akan melaksanakan perjalanan dinas dan dapat ditransfer pada satu hari sebelum keberangkatan (H-1);
  - 2) Uang harian dan representasi perjalanan dinas bagi PNS dan Non PNS dapat langsung dibayarkan melalui rekening bank sesuai dengan nama yang tercantum dalam surat tugas perjalanan dinas pada satu hari sebelum keberangkatan (H-1) atau dapat dibayarkan secara tunai pada saat akan melaksanakan perjalanan dinas;
  - 3) Uang transportasi perjalanan dinas dibayarkan secara *reimburse* melalui rekening bank pimpinan pelaksana perjalanan dinas yang ditunjuk sesuai penugasan setelah menunjukkan bukti-bukti transportasi berupa nota BBM dari SPBU, bukti pembelian Top Up dengan memperhatikan kewajarannya.
  - 4) Perjalanan Dinas yang menggunakan moda Transportasi darat, laut dan udara dapat dibayarkan sebelum melakukan Perjalanan secara non tunai kepada Penyedia Jasa Perjalanan;
  - 5) Uang penginapan perjalanan dinas dibayarkan langsung ke rekening penyedia hotel/losmen/penginapan/agen perjalanan sebelum keberangkatan atau dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas setelah melakukan perjalanan dinas dengan menyerahkan bukti-bukti sebagai dasar pembayaran. Bagi yang tidak dapat memperlihatkan bukti berupa kwitansi/bill hotel/losmen/penginapan/agen perjalanan maka dibayarkan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif yang berlaku sesuai dengan ketentuan kepada yang melaksanakan perjalanan dinas;

- 6) ASN dan Non ASN yang mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris Daerah yang sedang melaksanakan tugas/Perjalanan Dinas dapat menginap di tempat penginapan yang sama dengan Pejabat yang didampinginya, sesuai dengan Standar Satuan Harga.
  - 7) Istri/suami Bupati/Wakil Bupati dapat melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas, golongannya disamakan dengan golongan Bupati/Wakil Bupati.
- o. Belanja Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan dengan mekanisme SPP/SPM-LS dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Jumlah personil, waktu, tempat yang dituju, maksud dan tujuan pelaksanaan, besaran anggaran sudah ditentukan dan direncanakan sejak awal atau untuk memenuhi undangan;
  - 2) Pembayaran transportasi dan akomodasi selama Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh penyedia jasa perjalanan.

#### **K. BELANJA HIBAH**

1. Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Desa, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
4. Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Belanja hibah diberikan kepada :

a. Pemerintah Pusat

- 1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- 2) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- 4) Penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
- 5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

b. Pemerintah daerah lainnya

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah dan kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pemerintah Desa

d. BUMN

Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. BUMD

Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.

- g. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga :
- 1) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial (yayasan atau perkumpulan) yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - 2) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial (lembaga keagamaan, lembaga pendidikan non formal dan lembaga lainnya) yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati; atau
  - 3) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
  - 4) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- h. Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- 1) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - 2) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
  - 3) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- i. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- 1) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - 2) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Lebak;
  - 3) memiliki sekretariat tetap di wilayah Kabupaten Lebak.
- j. Partai Politik
- Belanja hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten lebak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - a. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat Tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
    - 1) Kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) Badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) Partai politik; dan/atau
    - 4) Ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - b. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
  - c. Memenuhi persyaratan penerima hibah.
7. Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

#### **L. BELANJA BANTUAN SOSIAL**

1. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada anggota/kelompok masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
2. Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
3. Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian

kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

4. Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam angka 3 meliputi :
  - a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
5. Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat terdiri atas bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
7. Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada anggota/kelompok masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.
8. Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
9. Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
10. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dan dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
11. Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
12. Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. Selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;

- b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial;
- d. Sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - 1) Rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
  - 2) Perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
  - 3) Pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
  - 4) Jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
  - 5) Penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
  - 6) Penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- e. Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## **M. PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH**

1. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
3. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah, kecuali pengeluaran dalam keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
8. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
9. 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.
10. 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.

11. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
12. 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.
13. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
14. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
  - a. 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.
  - b. Belanja yang dapat menggunakan Uang Panjar adalah:
    - 1) Uang saku peserta rapat/sosialisasi/diklat/bimtek/workshop
    - 2) Pemeliharaan Kendaraan Dinas/operasional
    - 3) Pemeliharaan Peralatan Mesin Lainnya.
  - c. 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.

- 6) Rekening PPTK dimaksud pada angka 5) harus mendapat persetujuan PA/KPA dalam bentuk surat pernyataan.

d. 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) 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, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Uang Panjar diterima.
- 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.

15. 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 lengkap dan sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan 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 lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang lengkap dan sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara 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/ Pembantu Bendahara Pengeluaran 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 penyerahan barang.
    - (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.

## **N. 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. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PA/KPA

dalam rangka permintaan pembayaran yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, sedangkan untuk SPP-LS ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK.

3. Berdasarkan SPP tersebut, PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP sebagai dasar penerbitan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA.

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Untuk kelancaran pelaksanaan program, kegiatan/sub kegiatan SKPD, PA/KPA dapat mengajukan Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

1) SKPD mengajukan SPP-UP kepada BKAD setelah menyelesaikan kewajiban pertanggungjawaban penggunaan anggaran tahun sebelumnya.

2) SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran UP SKPD dalam Pelaksanaan APBD, dipergunakan untuk mengisi uang persediaan SKPD dan pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;

3) UP merupakan uang muka kerja dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*) melalui mekanisme Ganti Uang Persediaan (GU);

4) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang & Jasa tertentu.

5) SPP-UP yang diajukan melampirkan dokumen sebagai berikut:

(a) Salinan SPD;

(b) Surat Pengantar SPP-UP;

(c) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;

(d) Ringkasan SPP-UP;

(e) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP;

(f) Laporan dan Bukti pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya dengan melampirkan worksheet yang telah diverifikasi oleh Bidang Akuntansi;

(g) Salinan Laporan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diverifikasi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Lebak;

(h) Salinan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran UP SKPD dalam Pelaksanaan APBD.

- (i) Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP oleh PPK-SKPD.
- 6) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melakukan transfer dari UP yang dikelolanya untuk membiayai belanja barang dan jasa tertentu setelah mendapat persetujuan dari PPK-SKPD dan Pengguna Anggaran sesuai dengan Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan serta memenuhi kaidah pembayaran UP.
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)
  - 1) Pada saat Uang Persediaan telah terpakai dan dipertanggungjawabkan **paling sedikit 50% (lima puluh pesen)** dari Uang Persediaan yang diterima, maka SKPD dapat mengajukan SPM Ganti Uang Persediaan (GU) dengan terlebih dahulu bendahara pengeluaran mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan Uang Persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. Misal, SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 17 Januari sebesar Rp.100.000.000,-. Pada tanggal 25 Januari telah terealisasi belanja yang menghabiskan uang UP sebesar Rp.50.000.000,-, maka SPP/SPM-UP yang akan diajukan adalah sebesar Rp.50.000.000,- dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait pada kegiatan-kegiatan tersebut.
  - 2) SKPD dapat mengajukan SPP-GU setiap saat sepanjang SPD masih tersedia dan pertanggungjawaban penggunaan UP telah dipenuhi.
  - 3) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPM-GU setelah pengajuan SPP-GU diverifikasi oleh PPK-SKPD serta disetujui dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - 4) Adapun kelengkapan dokumen SPP-GU tersebut mencakup:
    - (a) Surat Pengantar SPP-GU;
    - (b) Surat Pernyataan pengajuan SPP-GU oleh Pengguna Anggaran;
    - (c) Ringkasan SPP-GU;
    - (d) Rincian Rencana Penggunaan Dana yang disertai dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB).
    - (e) Salinan SPD (lembar pertama, lembar yang terdapat kegiatan yang diajukan dan lembar terakhir);

- (f) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan;
  - (g) Laporan Realisasi Anggaran sampai dengan SPP-GU diajukan dengan lampiran proses akuntansi manual berupa *worksheet* yang telah direkonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan BKAD Kabupaten Lebak;
  - (h) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan hasil cetak Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV) yang sudah diverifikasi.
  - (i) Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU oleh PPK-SKPD.
- c. SPP Tambah Uang (SPP-TU)
- 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja atas kegiatan tertentu yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi maka SKPD dapat mengajukan SPM-TU dengan terlebih dahulu bendahara pengeluaran mengajukan SPP-TU. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
  - 2) Untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
    - (a). kegiatan yang bersifat mendesak; dan
    - (b). tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
  - 3) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri, terpisah dari pertanggungjawaban UP/GU selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari Kalender sejak tanggal diterbitkannya SP2D.
  - 4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 15 (lima belas) hari Kalender, maka sisa Tambahan Uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
    - (a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

- (b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- 5) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
- (a) Salinan SPD;
  - (b) Surat Pengantar SPP-TU;
  - (c) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
  - (d) Daftar rincian rencana penggunaan dana.
  - (e) Nota Dinas Permohonan Pencairan yang telah disetujui PPKD;
  - (f) Ringkasan SPP-TU;
  - (g) Rincian SPP-TU;
  - (h) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
  - (i) Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-TU oleh PPK-SKPD.
- d. SPP Langsung (SPP-LS)
- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
- a. Gaji dan tunjangan;
  - b. Kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. Kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1) SPP LS Gaji dan Tunjangan
- (a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang dilengkapi dengan :
    - (b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
    - (c) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi;
    - (d) Salinan SPD;
    - (e) Surat Pengantar SPP-LS;
    - (f) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
    - (g) Ringkasan SPP-LS;

- (h) Rincian SPP-LS disertai dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB);
- (i) Surat Setoran Pajak (SSP);
- (j) Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- (k) Daftar Potongan Gaji atas kewajiban kepada Penyedia yang sudah menunjuk nomor rekening yang dituju;
- (l) Gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
- (m) SK PNS/CPNS;
- (n) SK Jabatan;
- (o) SK Kenaikan Pangkat/Kenaikan Gaji Berkala;
- (p) Surat pernyataan pelantikan;
- (q) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (r) Daftar keluarga (KP4);
- (s) Fotokopi surat nikah;
- (t) Fotokopi akte kelahiran;
- (u) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
- (v) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (w) Surat pindah; dan
- (x) Surat kematian.

Kelengkapan dokumen tersebut di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- (y) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
  - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (z) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

2) SPP LS Barang dan Jasa

(a) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

(1) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

(b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

(1) Salinan SPD

(2) Surat Pengantar SPP-LS

(3) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;

(4) Ringkasan SPP-LS;

(5) Rincian Rencana Penggunaan Dana yang disertai dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB);

(6) Daftar penerima yang sudah ditandatangani (Jasa PNS/Non PNS/Non Pegawai);

(7) Surat Setoran Pajak.

(8) Dokumen kontrak;

(9) Berita acara pemeriksaan;

(10)Berita acara kemajuan pekerjaan;

(11)Berita acara penyelesaian pekerjaan;

(12)Berita acara serah terima barang dan jasa;

(13)Berita acara pembayaran;

(14)Surat jaminan bank;

(15)Surat referensi/keterangan bank;

(16)Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;

(17)Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;

(18)Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- (c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
  - (1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - (2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), serta dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

3) SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

- (a) 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.

- (b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
  - (c) 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.
  - (d) 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.
  - (e) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
  - (f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 4) SPP Ganti Uang (SPP-GU) Nihil
- (a) SPP/SPM GU Nihil diajukan oleh SKPD pada akhir bulan Desember tahun berjalan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas UP yang diterima pada awal tahun dengan pembebanan belanja sesuai belanja GU terakhir. Pengajuan SPP/SPM GU Nihil didahului dengan

melakukan pengembalian UP bila terdapat sisa UP yang tidak digunakan. Contoh, SKPD mengajukan GU terakhir sebesar Rp.100.000.000,- pada tanggal 18 Desember kemudian telah direalisasikan belanja sebesar Rp.80.000.000,-, maka SKPD wajib melakukan pengembalian UP sebesar Rp.20.000.000,- dan mengajukan SPM GU Nihil sebesar Rp.80.000.000,- lengkap dengan rincian belanja yang dipertanggungjawabkan sebelum berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

(b) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU Nihil, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri. Kelengkapan dokumen tersebut mencakup :

- (1) Surat Pengantar SPP-GU Nihil;
- (2) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU Nihil oleh PA;
- (3) Ringkasan SPP-GU Nihil;
- (4) Rincian Rencana Penggunaan Dana yang disertai dengan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB);
- (5) Laporan Pertanggungjawaban UP yang disetujui oleh bidang Akuntansi Pelaporan BKAD Kab. Lebak;
- (6) Bukti Pengembalian UP;
- (7) Berita Acara Penutupan Kas di Bendahara Pengeluaran.

#### **O. PERINTAH MEMBAYAR**

1. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
2. Perintah pembayaran yang diajukan oleh PA/KPA kepada BUD didokumentasikan dalam bentuk SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya dilakukan proses verifikasi belanja yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
3. Proses verifikasi yang dilakukan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD ditekankan pada kelengkapan dan keabsahan pengajuan dokumen permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Jenis SPM terdiri atas:
  - a. SPM-UP
  - b. SPM-GU
  - c. SPM-TU

- d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan
- e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
- f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya

**Perintah Membayar UP (SPM-UP)**

- 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
- 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
- 3) 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:
  - (a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - (b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

**Perintah Membayar GU (SPM-GU)**

- 1) Berdasarkan SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah 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 tersedia;
  - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
  - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
  - e) Meneliti Laporan Realisasi Anggaran sampai dengan SPP-GU diajukan dengan lampiran proses akuntansi manual berupa worksheet yang telah direkonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan BKAD Kabupaten Lebak;
  - f) 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.

- 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
- 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD, dengan dilengkapi:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

#### **Perintah Membayar TU (SPM-TU)**

1. 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:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah tersedia;
  - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
2. 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.
3. 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 PA.
4. 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 :
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
  - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

- c) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang sudah disetujui PPKD.

**Perintah Membayar LS (SPM-LS)**

1. 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 :
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah tersedia;
  - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
  - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
  - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

**Perintah Membayar GU Nihil (SPM-GU Nihil)**

Penerbitan SP2D GU Nihil dilakukan setelah BUD menerima SPM GU Nihil dari SKPD dengan kelengkapan dokumen SPM GU Nihil sebagai berikut :

1. Lembar SPM GU Nihil;
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab PA atas kebenaran Belanja GU Nihil;
3. Bukti Pengembalian UP;
4. Berita Acara Penutupan Kas di Bendahara Pengeluaran; dan
5. Lembar Ceklis kelengkapan dokumen SPP GU Nihil.

**P. PERINTAH PENCAIRAN DANA**

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
2. Penerbitan SP2D paling lama **2 (dua) hari** sejak **SPM diterima dan dinyatakan lengkap dan sah**.
3. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA, berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri **checklist** kelengkapan dokumen;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. Menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
4. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - a. Tidak dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan;
  - b. Pengeluaran tersebut melampaui pagu dan ketersediaan dana;
  - c. Perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran tidak sesuai dengan peruntukannya.
5. Kuasa BUD menginformasikan kepada SKPD perihal SP2D yang tidak dapat diterbitkan paling lambat **1 (satu) hari** terhitung sejak diterimanya SPM.
6. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang :
  - a. Baki (Debet) Rekening yang akan dicairkan;
  - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
  - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi :
    - 1) Pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;

- 2) Potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Lampiran SP2D berupa daftar penerima dan rincian belanja ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran.
- e. Integrasi sistem antara 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.

#### **Q. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN**

1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
2. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud di atas, 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; dan
  - f. buku pembantu per sub rincian objek belanja.
4. Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud 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; dan
  - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
5. 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 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. 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 oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Pertanggungjawaban uang panjar
  1. 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.

2. Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
  3. Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- h. 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.
- i. Pemungutan dan Penyetoran Pajak
- Pemungutan dan Penyetoran Pajak mengikuti ketentuan sebagai berikut :
1. Pada saat pemugutan/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 atau Rekening Kas Umum Daerah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- j. 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.

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

1. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.

2. 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 1 (satu) bulan berikutnya.
3. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
4. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat hari terakhir kerja bulan Desember.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
  - a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
  - b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
  - c. Pertanggungjawaban Administratif
  - d. Pertanggungjawaban Fungsional
6. Ketentuan dalam Pertanggungjawaban Penggunaan UP oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :
  - 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.
7. Ketentuan dalam Pertanggungjawaban Penggunaan TU oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :
  - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa 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 dengan langkah sebagai berikut:
  - 1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - 3) Meneliti keabsahan bukti belanja.
8. Ketentuan dalam Pertanggungjawaban Administratif oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :
  - a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 1 (satu) 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 hari pertama kerja tahun berikutnya dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
  - d. Apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
  - e. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
  - f. PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
9. Ketentuan dalam Pertanggungjawaban Fungsional oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :
  - a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 1 (satu) 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 hari pertama kerja bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
10. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
    - a. Pertanggungjawaban Penggunaan Pelimpahan UP
    - b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
    - c. Laporan Pertanggungjawaban BPP
  11. Ketentuan dalam Pertanggungjawaban Penggunaan Pelimpahan UP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut :
    - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
    - b. Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - c. LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
  12. Ketentuan dalam Pertanggungjawaban Penggunaan TU oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut :
    - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
    - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA 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.
  13. Ketentuan dalam Laporan Pertanggungjawaban BPP adalah sebagai berikut :
    - a. BPP menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan, dilampiri:
      - 1) BKU
      - 2) Laporan penutupan kas.

- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

#### **S. BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN/SPJ BELANJA DAERAH**

1. Bukti pembayaran belanja yang sah terdiri dari :
  - a. Nota/Faktur/Struk Belanja elektrik yang dikeluarkan oleh Penyedia.
  - b. Nota/Faktur/Struk Belanja non elektrik yang dikeluarkan oleh Penyedia dilengkapi dengan kwitansi pembayaran belanja.
  - c. Bukti pembayaran belanja di atas Rp. 5.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 10.000,- per transaksi pembayaran.
2. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ pembayaran Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan adalah :
  - a. Keputusan Bupati/Sekretaris Daerah tentang pembentukan panitia/tim;
  - b. Daftar Penerima Honor yang sudah di validasi oleh Bank Penerima;
  - c. Bukti Surat Setoran Pajak Penghasilan; dan
  - d. Laporan hasil kegiatan.
3. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ pembayaran Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan adalah :
  - a. Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala SKPD/PA tentang penunjukan sebagai pengelola kegiatan;
  - b. Daftar Penerima Honor yang sudah di validasi oleh Bank Penerima; dan
  - c. Bukti Surat Setoran Pajak Penghasilan.
4. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ pembayaran Belanja Lembur adalah:
  - a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh PA/KPA dilampiri Jadwal Pelaksanaan Lembur;
  - b. Daftar Hadir Lembur;
  - c. Daftar Penerima Lembur yang sudah di validasi oleh Bank Penerima berupa :
    - 1) Uang Lembur dihitung per jam;
    - 2) Uang Makan Lembur;
  - d. Bukti Surat Setoran Pajak Penghasilan; dan
  - e. Laporan hasil Pelaksanaan Lembur.
5. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ penyediaan barang/jasa mengikuti kaidah pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- a. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- b. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa lainnya dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen berupa :
  - 1) Nota/faktur/kwitansi bermaterai cukup yang dibubuhi tanggal pada saat terjadinya transaksi; dan
  - 2) Bukti Surat Setoran Pajak.
- c. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit Rp.50.000.000 (lima puluh juta Rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000 (dua ratus juta Rupiah) untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) yang ditandatangani Pihak Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen berupa :
  - 1) Surat Perintah Kerja yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 2) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PA/KPA/Pejabat Pembuat komitmen berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
  - 3) Berita Acara Serah terima barang/jasa yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PA/KPA/Pejabat Pembuat komitmen;
  - 4) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PA/KPA/Pejabat Pembuat komitmen;
  - 5) Nota/faktur dan kwitansi bermaterai cukup yang dibubuhi tanggal pada saat terjadinya transaksi; dan
  - 6) Bukti Surat Setoran Pajak.
- d. Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000 (seratus juta Rupiah) yang

ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen berupa :

- 1) Surat Perjanjian yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa dan PPK;
- 2) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PA/KPA/Pejabat Pembuat komitmen berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
- 3) Berita Acara Serah terima barang/jasa yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PA/KPA/Pejabat Pembuat komitmen;
- 4) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PA/KPA/Pejabat Pembuat komitmen;
- 5) Nota/faktur dan kwitansi bermaterai cukup yang dibubuhi tanggal pada saat terjadinya transaksi; dan
- 6) Bukti Surat Setoran Pajak.

e. Untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring (*online*) menggunakan surat pesanan. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

6. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Perjalanan Dinas meliputi :

- a. Surat Undangan (bila ada undangan);
- b. Surat Tugas;
- c. Visum yang ditandatangani oleh pejabat dari tempat yang dituju atau penyelenggara atau petugas tempat penyelenggaraan atau personal yang dituju;
- d. Laporan Hasil Perjalanan Dinas dan/atau Laporan Hasil Pengawasan;
- e. Kwitansi atau tanda penerima biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh setiap pegawai yang diperintahkan
- f. Nota/faktur/kwitansi sewa hotel/losmen/penginapan jika menginap.

7. Bukti tambahan Perjalanan Dinas dengan menggunakan kendaraan Operasional Dinas atau kendaraan pribadi :

- a. Bukti pembelian BBM;
- b. Bukti pembelian Top Up (E-Tol) dengan nilai yang wajar;

- c. Surat pernyataan pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana Perjalanan Dinas yang diketahui/disetujui oleh PA/KPA, apabila tidak dapat menunjukkan bukti-bukti pengeluaran dan disertai alasan yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.
8. Bukti tambahan Perjalanan Dinas yang menggunakan moda transportasi umum, pesawat, kapal laut, kereta api dan bus/minibus menggunakan *at cost* :
  - a. Tiket termasuk *airport tax*, *boarding pass* dan biaya kelebihan bagasi dalam rangka keperluan dinas;
  - b. Kwitansi pembayaran *swab test Covid-19*
9. Bukti tambahan Perjalanan dinas yang menggunakan transportasi umum ojek, angkutan kota/desa, bus/minibus dan penyedia jasa layanan transportasi dimaksud tidak dapat memberikan bukti pembayarannya dapat diganti dengan Surat Pernyataan Riil (SPR). Format Surat Perjalanan Dinas dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
10. Bukti pertanggungjawaban/SPJ pelaksanaan studi banding mengikuti ketentuan Perjalanan Dinas.
11. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi :
  - a. Penetapan Penerima Penghargaan dan/atau prestasi oleh Panitia/Pejabat yang berwenang;
  - b. Tanda terima atau Daftar Penerima Penghargaan dan/atau prestasi;
  - c. Bukti Surat Setoran Pajak (untuk nilai tertentu apabila terkena pajak).
  - d. Visualisasi penghargaan, bila belanja penghargaan/prestasi berbentuk barang.
12. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Sewa Tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan maupun aset tetap lainnya adalah :
  - a. Nota/faktur dan kwitansi, untuk sewa yang bernilai sampai dengan Rp.10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) per transaksi yang ditandatangani pihak yang menyewakan;
  - b. Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang ditandatangani pihak yang menyewakan dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, untuk sewa yang bernilai lebih tinggi dari Rp.10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) per transaksi;

- c. Bukti Surat Setoran Pajak PPH 23;
  - d. Khusus untuk Belanja sewa gedung/bangunan dan tanah harus dilengkapi dengan bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan atas gedung/bangunan dan tanah yang disewa.
13. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Makanan dan Minuman sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa.
  14. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ setiap penyelenggaraan kegiatan berupa rapat/sosialisasi/bimbingan teknis/diklat/workshop dilengkapi dengan daftar hadir, notulensi dan visual pelaksanaan kegiatan minimal visual peserta, pimpinan rapat dan atau narasumber serta tempat acara pelaksanaan, dan pelaksanaannya menggunakan spanduk dan sejenisnya.
  15. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Beasiswa Pendidikan PNS :
    - a. Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar atau Keputusan Sekretaris Daerah tentang Izin Belajar;
    - b. Daftar tanda terima.
  16. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Penyelenggara atas pemberian Uang Harian/Uang Saku peserta sosialisasi, kediklatan dan rapat adalah:
    - a. Tanda Terima Uang Harian/Uang Saku;
    - b. Daftar Hadir.
  17. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Pemeliharaan gedung dan bangunan adalah :
    - a. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak Penyedia Barang/Jasa;
    - b. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
    - c. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
    - d. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
    - e. Bukti Kwitansi;

- f. Bukti Surat Setoran Pajak;
  - g. Foto visualisasi.
18. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ honorarium narasumber/pembahas/moderator/pembawa acara dalam acara Sosialisasi/workshop/lokakarya/ bimtek/diklat/pelatihan/seminar :
- a. Biodata Narasumber/instruktur/moderator;
  - b. Daftar Penerima honor/Kwitansi yang sudah ditandatangani (untuk pembayaran melalui mekanisme SPM UP/GU);
  - c. Bukti Surat Setoran Pajak;
  - d. Materi;
  - e. Daftar hadir;
  - f. Surat permohonan Narasumber/instruktur/moderator;
  - g. Surat Tugas Narasumber/instruktur/moderator
19. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja jasa Pegawai Non ASN :
- a. Kontrak kerja antara masing-masing pegawai non ASN dengan PA/KPA;
  - b. Daftar Penerima Honor yang sudah di validasi oleh Bank Penerima;
  - c. Daftar hadir/kehadiran;
  - d. Laporan catatan harian kerja per bulan.

**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 dan jasa;
  - c. Keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan 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 pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan 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 dan 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.
4. 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.
5. 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.
  6. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

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

1. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
2. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Nama sub kegiatan;
  - b. Jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - c. Jumlah anggaran; dan
  - d. Alokasi anggaran per tahun.
3. Sub kegiatan yang bersifat tahun jamak harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. 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
  - b. 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.
  - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.

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

## **V. KEBIJAKAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)**

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD yang merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan Kegiatan BLUD dalam pemberian pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
3. 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.
4. BLUD menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
5. Penganggaran rencana pendapatan BLUD dituangkan dalam RKA dengan akun/rekening Pendapatan BLUD. Sementara rencana belanja BLUD dituangkan dalam RKA dengan akun/rekening Belanja Operasional yang meliputi Belanja Pegawai BLUD, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Bunga BLUD, serta Belanja Modal BLUD yang dirinci menjadi Belanja Modal Tanah BLUD, Belanja Peralatan dan Mesin BLUD, Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD, Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi BLUD, dan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD.
6. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
7. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis SKPD berstatus BLUD membuka rekening BLUD untuk menampung seluruh Pendapatan BLUD yang digunakan untuk membayar belanja, baik belanja operasional maupun belanja modal.

9. Unit Pelaksana Teknis SKPD berstatus BLUD menyusun laporan keuangan berdasarkan SAP disertai laporan Kinerja BLUD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
10. Laporan keuangan BLUD disusun oleh KPA yang dapat dibantu oleh PPK Pembantu, dan disampaikan secara berkala kepada PPKD melalui Kepala SKPD dalam bentuk Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) yang disertai Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
11. Atas laporan keuangan BLUD yang tertuang dalam SP3BP, PPKD akan melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).
12. **Pelaporan** keuangan atas pelaksanaan kegiatan BLUD wajib disampaikan kepada Pemerintah Daerah **setiap semester** berupa **Laporan Realisasi Anggaran**, dan **Laporan Keuangan Tahunan** yang terdiri atas :
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
13. Dalam penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan dan belanja BLUD, Kepala Unit Pelaksana Teknis SKPD berstatus BLUD selaku KPA dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditetapkan oleh Bupati.
14. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
15. Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

#### **W. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN**

1. Pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh PPKD.
2. Seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, PPKD selaku BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah yang telah mendapat pengesahan PPKD selaku 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.

#### **X. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN**

1. Penatausahaan penerimaan pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
  - d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
  - e. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan adalah untuk:
  - a. Menutupi defisit anggaran;

- b. Mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. Membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. Melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. Mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. 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.
3. Mendanai kewajiban pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
- a. Pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya (telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran); atau
  - b. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Ketentuan terkait Pencairan Dana Cadangan diatur sebagai berikut :
  - a. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
  - b. 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.
  - c. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan beserta bunga yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
  - d. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
8. Ketentuan terkait Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan diatur sebagai berikut :
  - a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
  - b. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
    - 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - 2) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - 3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
9. Pinjaman Daerah dapat bersumber dari:
  - a. Pemerintah pusat;
  - b. Pemerintah daerah lain;
  - c. Lembaga keuangan bank;
  - d. Lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e. Masyarakat.
10. Pembukuan Pemberian Pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) dan dicatat oleh BUD/Kuasa BUD, untuk Pemberian Pinjaman pada sisi

pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

11. 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.

## **Y. PELAKSANAAN DAN 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. Pemindahbukuan 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.
- h. 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.
  - i. 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.
  - j. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
  - k. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
  - l. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
  - m. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
  - n. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
  - o. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
  - p. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
  - q. 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.
- r. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain :
- 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- s. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- t. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- u. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
- 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 2) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- v. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- w. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD 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.
- x. 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.
- y. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- z. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- aa. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan terkait Pembentukan Dana Cadangan diatur sebagai berikut:
  - a. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
  - b. 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.
  - c. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
  - d. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
  - e. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
  - f. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
3. Ketentuan terkait Penyertaan Modal Daerah diatur sebagai berikut:
  - a. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
  - b. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
  - c. 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.
  - d. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    - 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
    - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.

4. Ketentuan terkait Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo diatur sebagai berikut :
  - a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo termasuk melunasi kewajiban bunganya merupakan prioritas dalam penganggaran pengeluaran pembiayaan daerah agar terhindar dari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
  - b. 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 dan dilakukan pembebanan melalui RKUD.
5. Ketentuan terkait Pemberian Pinjaman Daerah diatur sebagai berikut
  - a. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
  - b. 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.

## **Z. 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; dan
  - 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.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.
6. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
7. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD dengan diikuti pergeseran anggaran kas.
8. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
9. Pada keadaan tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui Peraturan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Keadaan tertentu tersebut dapat berupa keadaan mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
10. Tidak diperkenankan dilakukan pergeseran dengan mengurangi atau menghilangkan tolok ukur dan target kinerja.
11. Usulan permohonan pergeseran anggaran ditujukan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, tembusannya disampaikan kepada:
  - a. Kepala BKAD;
  - b. Kepala Bapelitbangda;
  - c. Inspektur Inspektorat Daerah; dan
  - d. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan SETDA.
12. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat disampaikan pada akhir bulan Mei sebelum penetapan perubahan APBD Tahun berkenaan.

#### **Å. PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD**

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. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan/penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) **dapat** dilakukan penjadwalan ulang dan penambahan/pengurangan sub kegiatan dan/atau capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan dengan terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD.
4. Penyusunan Perubahan APBD dilaksanakan melalui :
  - a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS.
  - b. Penyusunan perubahan RKA-SKPD.
  - 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) Perkiraan 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 Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) 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 yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
  - i. 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.
- j. Persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD terhadap Raperda tentang Perubahan APBD tahun anggaran berjalan diselenggarakan setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan dilaksanakan paling lambat akhir bulan September.

## **BB. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN**

1. Pelaksanaan anggaran pada akhir tahun anggaran akan diatur dalam Surat Edaran Bupati.
2. Surat Edaran Bupati tersebut mengatur batas akhir penyampaian dokumen :
  - a. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
  - b. SPM Ganti Uang (SPM-GU) ;
  - c. SPM Belanja Langsung (SPM-LS) yang terdiri dari belanja barang dan jasa serta belanja modal yang meliputi :
    - 1) Batas akhir penyampaian SPM Belanja Langsung (SPM-LS);
    - 2) Batas akhir penyampaian SPM Belanja Langsung (SPM-LS) yang dasar perhitungannya bersumber dari penerimaan;
    - 3) Batas akhir penyampaian SPM Gaji Induk bulan Januari tahun yang akan datang ;
    - 4) Batas akhir penyampaian SPM gaji susulan/kekurangan gaji untuk tahun berkenaan.
  - d. Untuk kegiatan yang melampaui batas akhir pengajuan pembayaran SPM dapat dilakukan sepanjang merupakan belanja wajib pelayanan dasar yang masih harus dibayar sampai akhir tahun anggaran dan bersifat tidak dapat direncanakan atau di luar kendali Pemerintah Daerah.
3. Surat Edaran Bupati tersebut juga mengatur penerimaan daerah yang meliputi :

- a. Batas akhir penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Lebak akhir bulan Desember. Penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya agar mencantumkan Kode Rekening Rincian Obyek Penerimaan pada STS;
  - b. Batas akhir pengembalian sisa UP dan/atau TU tahun anggaran berkenaan akhir bulan Desember.
4. Inspektorat melaksanakan *cash opname* setelah tahun anggaran berakhir dan *stock opname* dilakukan setiap semester.

#### **CC. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AWAL TAHUN ANGGARAN**

1. PPKD menyusun Surat Edaran Bupati terkait penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPKD setiap bulan.
2. PPKD menyusun Surat Edaran Bupati terkait batas penyampaian Laporan Keuangan SKPD kepada Bupati melalui PPKD, yang terdiri atas:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Operasional;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
3. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan, terdiri atas:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - d. Neraca;
  - e. Laporan Arus Kas;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
4. Inspektorat Kabupaten Lebak melaksanakan reviu LKPD tahun anggaran sebelumnya, paling lambat pada akhir bulan Februari tahun berikutnya.
5. Laporan Keuangan sebagaimana tersebut di atas setelah direviu oleh Inspektorat selanjutnya disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) Perwakilan

Provinsi Banten paling lambat 31 Maret tahun berikutnya untuk dilakukan pemeriksaan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Keberhasilan dalam pelaksanaan tata kelola APBD akan sulit terwujud jika tidak disertai dukungan dari seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak, oleh karenanya sukses perencanaan, sukses pelaksanaan dan sukses pertanggungjawaban APBD Kabupaten Lebak sangat dipengaruhi oleh keterpaduan dan koordinasi secara bersama-sama untuk mewujudkan tata kelola keuangan daerah ke arah yang lebih baik. Seluruh Kepala SKPD berkewajiban untuk memahami dan mematuhi Pedoman Pelaksanaan APBD dengan penuh rasa tanggung jawab, serta dengan senantiasa mengedepankan implementasi kaidah-kaidah transparansi, partisipasi dan akuntabilitas sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI LEBAK,

ttd

ITI OCTAVIA JAYABAYA



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota...		
Tahun Anggaran...		
Organisasi : x.xx.xx .....		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	

	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	

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

Kepala SKPD



Nama

NIP: .....

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD</b>
Provinsi/Kabupaten/Kota .....					
Tahun Anggaran ....					
Organisasi : .....					
<b>Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
<b>Jumlah</b>					
<p>....., tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP: .....</p>					
<b>Pembahasan</b>					
Tanggal : .....					
Catatan : .....					
1.					
2.					
Dst					
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
1					
2					
Dst					



<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>						<b>Formulir RKA-BELANJA SKPD</b>
Provinsi/Kabupaten/Kota ... Tahun Anggaran...						
<b>Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan</b>						
Urusan Pemerintah : x .....						
Bidang Urusan : x.xx.xx .....						
Program : x.xx.xx .....						
Kegiatan : x.xx.xx .....						
Organisasi : x.xx.xx .....						
Unit : x.xx.xx .....						
Alokasi Tahun -1 : Rp ..... (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp ..... (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp ..... (terbilang)						
<b>Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan</b>						
Indikator	Tolak Ukur Kerja					Target Kinerja
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegia : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegia : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
.....,tanggal..... Kepala SKPD						
						
Nama NIP: .....						
<b>Pembahasan</b>						
Tanggal :.....						
Catatan :.....						
1.						
2.						
Dst.						
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						





**Format Rekonsiliasi Bank**



**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**REKONSILIASI BANK**  
 Tahun Anggaran.....

Periode : .....

- |                                       |                |
|---------------------------------------|----------------|
| 1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku | Rp.....        |
| 2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank | <u>Rp.....</u> |
| <i>Selisih</i>                        | Rp.....        |

**Keterangan Selisih**

- |   |                |
|---|----------------|
| <b>A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank</b>  |                |
| a. STS No.....  | Rp.....        |
| b. Bukti lain yang sah  | Rp.....        |
| c. Dst.....   | <u>Rp.....</u> |
|   | Rp.....        |
| <b>B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank</b> |                |
| a. SP2D No....  | Rp.....        |
| b. Bukti Lain yang sah  | Rp.....        |
| c. Dst.....   | <u>Rp.....</u> |
|   | Rp.....        |
| <b>C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku</b>  |                |
| a. Nota Kredit No.....  | Rp.....        |
| b. Pendapatan Bunga   | Rp.....        |
| c. Pendapatan Jasa Giro   | Rp.....        |
| d. Bukti lain yang sah  | Rp.....        |
| e. Dst.....   | <u>Rp.....</u> |
|   | Rp.....        |
| <b>D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku</b> |                |
| a. Nota Debit No.....   | Rp.....        |
| b. Biaya Administrasi Bank  | Rp.....        |
| c. Bukti Lain yang sah  | Rp.....        |
| d. Dst.....   | <u>Rp.....</u> |
|   | Rp.....        |

Bendahara Umum Daerah



Nama  
 NIP: .....

**Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD**



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

PERSETUJUAN REKAPITULASI  
DOKUMEN PELAKSANAAN  
ANGGARAN SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN .....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Disetujui oleh,

Sekretaris Daerah



Nama dan NIP

Disahkan oleh,

PPKD



Nama dan NIP

**Format DPA-SKPD**



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

**DOKUMEN PELAKSANAAN  
ANGGARAN SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH (DPA-  
SKPD)**

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG : x .....  
URUSAN ORGANISASI : x.xx .....  
: x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,

PPKD



Nama dan NIP

.....

Pengguna Anggaran,



Nama dan NIP

**Ringkasan DPA-SKPD**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota *)..... Tahun Anggaran.....				
Organisasi : x.xx.xx .....				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		..... ,tanggal... ..... <b>Pengguna Anggaran</b>    <u>Nama</u> NIP: .....  <b>Mengesahkan, PPKD</b>    <u>Nama</u> NIP: .....
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

**Format DPA-Pendapatan SKPD**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xxx .....					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		.....tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: ..... Mengesahkan, PPKD  Nama NIP: .....			
Januari	Rp.....				
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

\*) Sesuai periodisasi SPD

## Format DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPA-BELANJA SKPD		
Provinsi/Kabupaten/Kota .....													
Tahun Anggaran.....													
Organisasi : x.xx.xxx .....													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Tahun n				Jumlah	Tahun+1
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
<b>Jumlah</b>													
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)							..... , tanggal.....  <b>Disetujui oleh,</b> Pengguna Anggaran    Nama NIP: .....						
Januari	Rp.....												
Februari	Rp.....												
Maret	Rp.....												
April	Rp.....												
Mei	Rp.....												
Juni	Rp.....												
Juli	Rp.....												
Agustus	Rp.....												
September	Rp.....												
Oktober	Rp.....												
November	Rp.....												
Desember	Rp.....												
<b>Jumlah</b>							Disiapkan oleh, PPKD    Nama NIP: .....						

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## Format DPA-Rincian Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....						
Nomor DPA : .....						
Urusan Pemerintahan : x .....						
Bidang Urusan : x.xx .....						
Program : x.xx .....						
Kegiatan : x.xx .....						
Organisasi : x.xx .....						
Unit : x.xx .....						
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)						
<b>Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan</b>						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
<b>Jumlah Anggaran Sub Kegiatan</b>						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
<b>Jumlah Anggaran Sub Kegiatan</b>						
<b>Rencana Penarikan Dana per Bulan*)</b>						
Januari	Rp.....	.....tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: .....  Mengesahkan, PPKD  Nama NIP: .....				
Februari	Rp.....					
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD



# Dokumen Anggaran Kas

## Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

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

Halaman.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SIPA ...													
	Dst.....													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst.....													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.....													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)													

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

Disiapkan oleh,  
 BUD/KUASA BUD



Nama  
 NIP: .....

# 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: .....

## Format Surat Penyediaan Dana (SPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH  
NOMOR.....

TENTANG  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran ..... berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD):

Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/  
Kota.....Tahun Anggaran.....;  
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor..... Tahun..... tentang Penjabaran APBD  
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran.....;  
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD\*) Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun .....;  
4. ....

### MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota....., Tanggal..... Bulan.....

Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran  
..... Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- 1 Dasar Penyediaan Dana:
  - DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :.....
  - 2 Ditunjukkan kepada SKPD :.....
  - 3 Kepala SKPD :.....
  - 4 Jumlah Penyediaan Dana :Rp.....  
(Terbilang.....)
- 5 Untuk Kebutuhan :Bulan.....s.d.....
- 6 Ikhtisar Penyediaan Dana:
  - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD :Rp.....  
(Terbilang.....)
  - b. Akumulasi SPD Sebelumnya :Rp.....  
(Terbilang.....)
  - c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan :Rp.....  
(Terbilang.....)
  - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini :Rp.....  
(Terbilang.....)
  - e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan :Rp.....  
(Terbilang.....)
- Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di:.....  
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama  
NIP: .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur

## Lampiran Surat Penyediaan Dana (SPD)

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD :.....  
Tanggal :.....  
SKPD :.....  
Periode :.....  
Tahun Anggaran :.....  
Nomor dan Tanggal DPA-  
SKPD/Perubahan DPA-SKPD :.....

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....  
(terbilang.....)

Ditetapkan di:.....  
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama  
NIP: .....

**Dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan sebagai berikut:**

**1. Surat Tanda Setoran (STS)**

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



**Format LPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**

**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: .....

# Format 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								

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

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

Saldo Kas di Bend Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna

Anggaran



Nama

NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan



Nama

NIP: .....

## Dokumen rekonsiliasi penerimaan

### Format Rekonsiliasi Penerimaan

<b>LOGO PEMDA</b>	<b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....</b> <b>REKONSILIASI PENERIMAAN</b> <b>TAHUN ANGGARAN .....</b>
<b>A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan</b>	<b>Rp.</b>
<b>B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</b>	
a. ....	Rp.
b. ....	Rp.
c. Dst	Rp.
	Total <u>                    </u> <b>Rp.</b>
<b>C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan</b>	
a. ....	Rp.
b. ....	Rp.
c. Dst	Rp.
	Total <u>                    </u> <b>Rp.</b>

**Dokumen Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja sebagai berikut:**

**Format Nota Pencairan Dana**

	SKPD.....				
	NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) No: ..... Tanggal: .....				
Jenis NPD	: <input type="radio"/> Panjar <input type="radio"/> Tanpa Panjar				
PPTK	: .....				
Program	: .....				
Kegiatan	: .....				
Sub Kegiatan	: .....				
No. DPA	: .....				
Tahun Anggaran	: .....				
<b>Rindan Belanja:</b>					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					
Disetujui oleh, Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
					
Nama NIP: .....			Nama NIP: .....		

**Dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:**

**a. Format SPP-UP**

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

Nomor : .....

Uang Persediaan			
SPP-UP			
		:	.....
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. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p style="text-align: right;">.....tanggal.....  <b>Bendahara Pengeluaran</b>                       (tanda tangan)                       (nama lengkap)                      NIP.</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			

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	Dst .....		

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

Mengetahui/Menyetujui:

**Pengguna Anggaran**

(Nama Lengkap dan NIP)

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap dan NIP)

**b. 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		
I	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
II	<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>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(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
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**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

**c. Format SPP-TU**

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

Tambahan Uang Persediaan			
SPP-TU			
	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		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
II	SP2D Sebelumnya		
	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><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>		<p style="text-align: right;">.....tanggal.....</p> <p><b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</b></p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">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 PEMBAYARANTAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

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/Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

**d. Format SPP-LS Gaji dan Tunjangan**

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

Langsung Gaji dan Tunjangan			
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	:	.....
	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.			
<p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>.....tanggal.....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>.....tanggal.....</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>			

**e. Format 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.			
<p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>.....tanggal... .....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</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) 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.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst	
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2		
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	dst	
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3		
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
10.	dst	
	<b>TOTAL</b>	.....

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

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu**

(Nama Lengkap)  
NIP .....

(Nama Lengkap)  
NIP .....

**f. Format SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*<sup>9</sup> .....  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**  
 Nomor : .....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
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	:	.....
	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.			
<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
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

**Dokumen Perintah Membayar sebagai berikut:**

**a. SPM-UP**

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>	<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 ..... ,-					
<b>Untuk Keperluan :</b>							
<b>Pembelianan 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 ..... ,-			
			Uang Sejumlah: (..... )				
Jumlah SPP Yang Diminta:                      Rp .....,-  (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>							

**b. Format SPM-GU**

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

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM :</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH 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>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp.....,-</b>	
Untuk Keperluan :			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
Pembebanan Pada Kegiatan			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>Jumlah Yang Diminta</b>	<b>Rp.....,-</b>		
			<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp.....,-</b>		
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.....,-</b>	<b>Jumlah Yang Dibayarkan</b>	<b>Rp.....,-</b>		
Jumlah SPP Yang Diminta: <b>Rp ..... ,-</b>  (terbilang )			Uang Sejumlah: (.....)			
Nomor dan Tanggal SPP			..... , tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.			
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						

**c. Format SPM-TU**

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

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM :</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH 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>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<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>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>SPM Yang Dibayarkan</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>			SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD			

**d. Format SPM-LS**

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

<b>Tahun Anggaran:</b>	<b>No. SPM :</b>															
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH 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>															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp ....., -</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp ....., -				
	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan												
	Jumlah		Rp ....., -													
<b>Informasi: (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp ....., -</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp ....., -					
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan													
Jumlah		Rp ....., -														
<b>Untuk Keperluan :</b>																
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>	<b>SPM Yang Dibayarkan</b>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width: 25%;">URAIAN</th> <th style="width: 25%;">NILAI</th> <th style="width: 25%;">Jumlah Yang Diminta</th> <th style="width: 20%;">Rp ....., -</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp ....., -</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp ....., -</td> <td>Jumlah Yang Dibayarkan</td> <td>Rp ....., -</td> </tr> </tbody> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp ....., -				Jumlah Potongan	Rp ....., -	Jumlah		Rp ....., -	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp ....., -	Uang Sejumlah: ( ..... )
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp ....., -												
			Jumlah Potongan	Rp ....., -												
Jumlah		Rp ....., -	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp ....., -												
Jumlah SPP Yang Diminta: <b>Rp ....., -</b>  (terbilang )	... .., tanggal ... .. <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>  NIP.															
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>																
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>																

# Dokumen Perintah Pencairan Dana sebagai berikut:

## 1. SP2D-UP

### FORM AT SP2D - UP

<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>Ju ml ah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Ju ml ah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Ju ml ah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp ....., -	
Jumlah Potongan		Rp ....., -	
<b>Ju ml ah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp.....,-</b>	
Uang Seju ml ah: .....			
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.	

2. SP2D-GU

FORMAT SP2D - GU

<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>			
<b>Jumlah yang Diminta</b>		Rp .....	
<b>Jumlah Potongan</b>		Rp .....	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		Rp .....	
<b>Uang Sejumlah:</b> .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		....., tanggal ... ..	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

### 3. SP2D-TU

#### FORM AT 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. ....			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
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>	
Uang Sejumlah: .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip KuasaBUD Lembar 4 : Pihak Penerima		....., tanggal ..... <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	

4. SP2D-LS

**FORMAT SP2D – LS**

<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.	











Dokumen penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

a. 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: .....



**c. 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: .....

**d. 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,  
Pegguna Anggaran



Nama

NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP: .....

**e. Format SPJ Fungsional**



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: .....

**Dokumen pendanaan keadaan darurat sebagai berikut:**

**a. Format Rencana Kebutuhan Kadaan Darurat**

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

No .	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan kebutuhan Dana (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total			

Tempat, tanggal

KEPALA SKPD

NAMA  
NIP.

**b. Format Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga**

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ....

SKPD : .....

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran  
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

KEPALA SKPD

NAMA , NIP

Dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah sebagai berikut:

1. Format Laporan Keuangan SKPD di Kabupaten

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

## 2. Format Laporan Keuangan SKPKD di Kabupaten/Kota

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

Uraian	(Dalam Rupiah)		
	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 kepada 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 .....  
 SKPKD .....  
 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 .....

SKPKD \_\_\_\_\_

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 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		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
<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>		
Surplus/Defisit-LO		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SKPKD \_\_\_\_\_**  
**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 .....**  
**SKPKD \_\_\_\_\_**  
**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 SKPKD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD
	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 Pembiayaan
	3.1.4 Pendapatan - LO
	3.1.5 Beban
	3.1.6 Aset
	3.1.7 Kewajiban
	3.1.8 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 SKPKD
BAB V	Penutup

### 3. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota

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

Uraian	(Dalam Rupiah)			
	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>		



**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

# DOKUMEN EVALUASI KINERJA NON ASN

## A. FORMULIR PENILAIAN KINERJA NON ASN

<b>PENILAIAN KINERJA TENAGA NON ASN</b>			
Masa Penilaian : 04 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021			
<b>I DATA PENDUKUNG</b>			
<b>1. DATA NON ASN YANG DINILAI</b>			
a. Nama b. Tempat, Tanggal Lahir c. Pendidikan Terakhir d. TMT Pengangkatan e. Tugas/Jabatan f. Unit Kerja	Besty Berlianty Lebak, 23 Juli 1984 SMA 02 Januari 2021 Tenaga Administrasi Bidang Perbendaharaan Daerah		
Ketidakhadiran	<b>Semester I</b>	<b>Semester II</b>	
<input type="checkbox"/> Surat keterangan Dokter	..... hari	..... hari	
<input type="checkbox"/> Izin/Sakit tanpa surat dokter	..... hari	..... hari	
<input type="checkbox"/> Datang terlambat/pulang cepat	..... hari	..... hari	
<input type="checkbox"/> Tanpa Keterangan	..... hari	..... hari	
<b>II KESIMPULAN PENILAIAN</b>			
<b>NILAI HASIL PEKERJAAN</b>	<b>Nilai</b>	<b>Bobot (%)</b>	<b>Hasil</b>
a. Kerajinan	..... X	.....	= .....
b. Kuantitas dan Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan	..... X	.....	= .....
c. Ketelitian/Keakuratan	..... X	.....	= .....
d. Loyalitas	..... X	.....	= .....
e. Inisiatif	..... X	.....	= .....
f. Kerja sama	..... X	.....	= .....
<b>1. KESIMPULAN</b>			
a. Jumlah Nilai			
b. Predikat			
<b>III DISETUJUI</b> : Tanggal .... Desember 2021			
Yang Dinilai,  Besty Berlianty	Atasan Langsung/Pejabat Penilai,  Sobari, S.IP, M.Si NIP.197404131998031005		
MENGETAHUI :			
Drs. Halson Nainggolan, M.Si NIP. 196908311990101003			

## B. PARAMETER PENILAIAN KINERJA NON ASN

1.	<b>Kerajinan (Kehadiran dalam pekerjaan) :</b> Kehadiran seorang Tenaga Non ASN dalam melaksanakan tugasnya (Usaha mematuhi jadwal kerja dan kehadiran pada hari kerja). Acuan kerajinan seorang Tenaga Non ASN berdasarkan catatan absensi, di luar hak cuti atau izin yang diatur.		
	<b>URAIAN</b>	<b>RENTANG BOBOT</b>	<b>NILAI PRESTASI</b>
	a. Luar biasa rajinnya, selalu hadir sebelum jam kerja dan meninggalkan pekerjaan setelah diyakini semua yang menjadi tanggung jawabnya selesai, bekerja tidak mengenal waktu dan tempat.	125 s.d 150	
	b. Sangat rajin, artinya sadar dan bertanggung jawab dan mentaati jadwal kerja, tidak pernah terlambat atau pulang lebih cepat, selalu hadir dan selalu bersedia melaksanakan tugas setiap diperlukan.	100 s.d 124	
	c. Rajin, artinya dalam satu kurun waktu penilaian secara kumulatif 5 kali (250 menit) datang terlambat/pulang lebih cepat dan/ sakit maksimal 3 hari kerja bukan dirawat di rumah sakit.	90 s.d 99	
	d. Cukup rajin, artinya jarang datang terlambat. Jumlah kumulatif 10 kali (total tidak lebih dari 500 menit) atau sakit maksimal 6 hari kerja bukan karena dirawat di rumah sakit.	80 s.d 89	
	e. Malas, artinya sering datang terlambat dan tidak hadir/sakit. Jumlah kumulatif 20 kali (total tidak lebih dari 1000 menit) dan atau sakit 12 hari karena bukan dirawat di rumah sakit, dan atau tidak hadir kerja 12 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis.	60 s.d 79	
	f. Sangat malas, artinya tidak memperdulikan waktu kerja, sering terlambat dan tidak hadir/sakit. Jumlah kumulatif lebih dari 20 kali (total lebih dari 1000 menit), dan atau sakit lebih dari 12 hari kerja bukan karena dirawat di rumah sakit, dan atau tidak hadir 3 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis.	0 s.d 59	
2.	<b>Kuantitas dan Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan :</b> Jumlah pekerjaan yang mampu diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan (target/sasaran yang ditetapkan untuk tiap Tenaga non ASN).		
	<b>URAIAN</b>	<b>RENTANG BOBOT</b>	<b>NILAI PRESTASI</b>
	a. Luar biasa produktifnya dibandingkan dengan Tenaga non ASN selevelnya.	125 s.d 150	
	b. Sangat produktif, mampu menghasilkan lebih dari target yang ditetapkan.	100 s.d 124	
	c. Produktif (mampu menghasilkan 90. S.d 99 % dari target yang ditetapkan)	90 s.d 99	
	d. Cukup produktif (mampu menghasilkan 80 s.d 89 % dari target yang ditetapkan)	80 s.d 89	
	e. Kadang-kadang produktif, sehingga perlu bantuan karyawan lain (menyelesaikan target 60 s.d 79 %)	60 s.d 79	
	f. Selalu gagal mencapai target (dibawah 60 %)	0 s.d 59	
3.	<b>Ketelitian/keakuratan :</b> Kecermatan, kerapian, kebenaran dan kecakapan dalam bekerja sehingga hasil kerja akurat secara meyakinkan sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab/tugasnya.		
	<b>URAIAN</b>	<b>RENTANG BOBOT</b>	<b>NILAI PRESTASI</b>

	a. Luar biasa teliti dan akurat dengan tingkat kesalahan 0.	125 s.d 150	
	b. Sangat akurat dan konsisten mencapai hasil tanpa kesalahan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.	100 s.d 124	
	c. Akurat dapat mempertahankan konsisten kualitas hasilnya hampir tidak pernah membuat kesalahan (90 s.d 99 % benar).	90 s.d 99	
	d. Cukup akurat dalam mempertahankan kualitas (sedikit sekali membuat kesalahan dengan 80 s.d 89 % benar).	80 s.d 89	
	e. Tidak akurat dalam mempertahankan konsistensi kualitas (cukup banyak membuat kesalahan atau 60 s.d 79 % benar)	60 s.d 79	
	f. Sangat tidak akurat, hasil kerja tidak dapat diandalkan karena dibawah standar (hasil kurang dari 60 % benar)	0 s.d 59	
<b>4.</b>	<b>Loyalitas</b> : kesediaan Tenaga non ASN untuk lebih mengutamakan penyelesaian tugas yang diberikan untuk kepentingan dinas, yang disertai dengan penggunaan waktu baik yang dijadwalkan maupun tidak, baik dalam ruangan kerja maupun dinas luar untuk kelancaran tugas.		
	<b>URAIAN</b>	<b>RENTANG BOBOT</b>	<b>NILAI PRESTASI</b>
	a. Pengabdianannya, Pikirannya dan Perasaannya Pada Pemerintah Daerah	125 s.d 150	
	b. Selalu bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas dan sangat menunjang kepentingan dinas (bersedia menyediakan waktu diluar jadwal kerja).	100 s.d 124	
	c. Sering bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas.	90 s.d 99	
	d. Bersedia meluangkan waktu diluar jadwal kerja apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan.	80 s.d 89	
	e. Tidak bersedia meluangkan waktu untuk kepentingan dinas diluar jam kerja.	60 s.d 79	
	f. Sangat tidak bersedia meluangkan waktu untuk kepentingan perusahaan diluar jadwal kerja.	0 s.d 59	
<b>5.</b>	<b>Inisiatif</b> : Mampu dan mau meningkatkan serta memutakhirkan hasil kerja untuk kepentingan dinas, yang dapat dibuktikan ada tidak nya inisiatif dari Tenaga non ASN dalam memperbaiki atau memutakhirkan hasil kerja, baik diminta ataupun tidak diminta oleh pimpinan.		
	<b>URAIAN</b>	<b>RENTANG BOBOT</b>	<b>NILAI PRESTASI</b>
	a. Penuh inisiatif dengan ide-ide segar yang dapat meningkatkan kinerja.	125 s.d 150	
	b. Sangat mampu menemukan cara dan metode baru untuk menyelesaikan tugas tanpa arahan.	100 s.d 124	
	c. Mampu mengemukakan gagasan atau ide baru dengan arahan sekedarnya dalam menyelesaikan tugas.	90 s.d 99	
	d. Cukup upaya menemukan ide baru dengan petunjuk dalam menyelesaikan tugasnya.	80 s.d 89	
	e. Kurangnya upaya untuk menyelesaikan pekerjaan dan selalu memerlukan petunjuk dalam menyelesaikan tugas.	60 s.d 79	
	f. Sangat tidak punya keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan meskipun telah dibantu dan diarahkan.	0 s.d 59	
	<b>Kerjasama</b> :Kemampuan menjalin hubungan kerja baik pada unit kerjanya atau		

6.	dengan unit kerja lainnya atau dengan pihak lain diluar kantor dalam melaksanakan tugas kedinasan, bersedia memberikan pendapat dan mau menerima pendapat orang lain serta bersedia menerima keputusan walaupun bertentangan dengan pendapatnya. Hal ini dapat dibuktikan dengan besar/kecilnya tingkat kesulitan yang dihadapi, artinya semakin rendah tingkat kesulitannya dalam melakukan penyesuaian diri, maka semakin tinggi nilai yang diperolehnya sehingga mampu tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis serta bersahabat.		
	<b>URAIAN</b>	<b>RENTANG BOBOT</b>	<b>NILAI PRESTASI</b>
	a. Memiliki network yang sangat luas dan dikenal serta disegani.	125 s.d 150	
	b. Sangat mampu menjalin hubungan kerja.	100 s.d 124	
	c. Mampu menjalin hubungan kerja.	90 s.d 99	
	d. Cukup mampu menjalin hubungan kerja dan kadang-kadang tidak dapat menerima keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya.	80 s.d 89	
	e. Kurang dapat menjalin hubungan kerja dan kurang dapat memberi dan menerima pendapat atau keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya.	60 s.d 79	
	f. Tidak dapat menjalin hubungan kerja, tidak dapat memberi dan menerima pendapat atau keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya.	0 s.d 59	

## C. PEDOMAN PENILAIAN KINERJA TENAGA NON ASN

### 1. Pengertian

Kinerja : *The record of out comes produced on a specified job, (normaty),function, or activity during a specified fine time period.*

Tenaga Non ASN mampu memberikan hasil pekerjaan dalam jumlah dan kualitas yang diinginkan, memanfaatkan waktu dan biaya secara optimal, tetapi juga memiliki kemandirian dalam bekerja serta kerja sama dengan pegawai lain.

### 2. Uraian Paramater Kinerja Tenaga Non ASN

#### a. Kerajinan (Kehadiran Dalam Pekerjaan)

Kehadiran seorang Tenaga Non ASN dalam melaksanakan tugasnya (Usaha Tenaga Non ASN mematuhi jadwal kerja dan kehadiran pada hari kerja). Acuan kerajinan seorang Tenaga Non ASN berdasarkan catatan absensi, diluar hak cuti atau izin yang diatur.

#### b. Kuantitas dan Kecepatan Menyelesaikan Pekerjaan

Jumlah pekerjaan yang mampu diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan (target/sasaran yang ditetapkan untuk tiap Tenaga Non ASN).

#### c. Ketelitian/Keakuratan

Kecermatan, kerapian, kebenaran dan kecakapan dalam bekerja sehingga hasil kerja akurat secara meyakinkan sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab/tugasnya.

#### d. Loyalitas

Kesediaan Tenaga Non ASN untuk lebih mengutamakan penyelesaian tugas yang diberikan untuk kepentingan dinas, yang disertai dengan penggunaan waktu baik yang dijadwalkan maupun tidak, baik dalam ruangan kerja maupun dinas luar untuk kelancaran tugas.

#### e. Inisiatif

Mampu dan mau meningkatkan serta memutakhirkan hasil kerja untuk kepentingan dinas, yang dapat dibuktikan ada tidaknya inisiatif dari Tenaga Non ASN dalam memperbaiki atau memutakhirkan hasil kerja, baik diminta ataupun tidak diminta oleh pimpinan.

#### f. Kerja sama

Kemampuan menjalin hubungan kerja baik pada unit kerjanya atau dengan unit kerja lainnya atau dengan pihak lain di luar kantor dalam melaksanakan tugas kedinasan, bersedia memberikan pendapat dan mau menerima pendapat orang lain serta bersedia menerima keputusan walaupun bertentangan dengan pendapatnya. Hal ini dapat dibuktikan dengan besar/kecilnya tingkat kesulitan yang dihadapi, artinya semakin rendah tingkat kesulitannya dalam melakukan penyesuaian diri, maka semakin tinggi nilai yang diperolehnya sehingga mampu tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis serta bersahabat.

### 3. Cara Pengukuran

Skala pengukuran yang digunakan berdasarkan hasil kinerja Tenaga Non ASN secara individual dari parameter kerajinan, kecepatan, keakuratan, loyalitas, inisiatif dan kerjasama dengan predikat mulai dari *predikat istimewa* sampai dengan *tidak baik*, dengan rincian sebagai berikut :

- Skor antara 125 sampai 150, predikat istimewa;
- Skor antara 91 sampai 124, predikat sangat baik;
- Skor antara 76 sampai 90, predikat baik;

- d. Skor antara 61 sampai 75, predikat cukup;
- e. Skor antara 51 sampai 60, predikat kurang baik;
- f. Skor antara 0 sampai 50, predikat tidak baik.

4. Pembobotan

Setiap parameter kinerja harus diberi bobot berdasarkan tingkat kepentingan dinas/pekerjaan. Adapun nilai pembobotannya adalah sebagai berikut :

NO.	FAKTOR PENILAIAN	BOBOT (%)
1.	Kerajinan	20
2.	Kuantitas dan Kecepatan	20
3.	Keakuratan	15
4.	Loyalitas	15
5.	Inisiatif	10
6.	Kerja sama	20
<b>Jumlah</b>		<b>100%</b>

5. Pejabat Penilai

Pejabat penilai atas hasil kinerja Tenaga Non ASN adalah atasan langsungnya dengan asumsi bahwa dialah yang paling mengetahui kinerja bawahannya, sehingga tingkat ketepatan penilaian bisa lebih baik.

6. Sumber Penilaian

- 1. Hasil kerja/ rekaman pekerjaan yang diselesaikan Tenaga Non ASN.
- 2. Sikap dan perilaku Tenaga Non ASN.

7. Waktu Penilaian

- 1. Periode penilaian secara umum dilaksanakan selama 1 (satu) tahun mulai awal bulan Januari s.dakhir bulan Desember setiap tahunnya.
- 2. Periode penilaian secara khusus untuk bahan usulan pengangkatan kembali/ perpanjangan mulai awal bulan Januari s.d akhir bulan Nopember setiap tahunnya.
- 3. Hasil penilaian selama 1 (satu) tahun dilaporkan kepada Kepala BKPSDM **apabila Tenaga Non ASN dinyatakan memenuhi syarat untuk diangkat kembali/diperpanjang (minimal berpredikat “baik”).**

8. Tata Cara Penilaian

Tata cara penilaian Tenaga Non ASN dilakukan dari jumlah hasil nilai kinerja dikali dengan presentase pembobotan sehingga hasil pengalian berada pada rentang nilai pencapaian kinerja, apakah masuk ke dalam predikat istimewa, sangat baik, baik, cukup, kurang baik atau tidak baik.

9. Contoh Penilaian

Contoh : Lesti bertugas di Bagian Organisasi dan PA Setda Kabupaten Lebak, dan telah dinilai oleh atasan langsungnya dengan formula :

$\text{Nilai Kinerja} \times \text{Bobot (\%)}$
---

- 1. Kerajinan = 105 X 30% = 31,5
- 2. Kecepatan = 95 X 15% = 14,25
- 3. Keakuratan = 98 X 15% = 14,7
- 4. Loyalitas = 95 X 15% = 14,25

5. Inisiatif	=	90	X	5%	=	4,9
6. Kerja sama	=	95	X	20%	=	19
<b>Jumlah</b>	=	<b>578</b>		<b>100</b>		<b>98,2</b>

Keterangan :

- Jumlah nilai 98,2 adalah termasuk ke dalam rentang 90 sampai dengan 99, dengan demikian hasil kinerja Lesti berpredikat sangat baik.
- Kerajinan dengan nilai 105 diperoleh dari penilaian kehadiran Tenaga Non ASN berdasarkan absensi, kepatuhan terhadap peraturan mulai dari mematuhi jadwal kerja dan dalam pelaksanaan tugas kedinasan sehari-hari.
- Untuk faktor penilaian yang lain seperti kecepatan, keakuratan dan lain-lain sama seperti kerajinan dengan melihat parameter kinerja seperti di atas.

#### D. FORMAT SURAT PERNYATAAN KERJA

##### SURAT PERNYATAAN KERJA TENAGA NON ASN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Besty Berlianty  
Tempat, Tgl. Lahir : Lebak, 23 Juli 1984  
Jenis Kelamin : Wanita  
Tugas/Jabatan : Tenaga Administrasi  
Pendidikan : SMA  
Status Perkawinan :  
Alamat Rumah :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia menjadi Tenaga Kerja non ASN di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai dengan perintah dari Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak.
3. Bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak dan segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam menjalankan tugas senantiasa akan memperhatikan keselamatan kerja dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dalam menjalankan tugas dinas sanggup menggunakan pakaian yang rapi dan sopan.
6. Bersedia untuk tidak bekerja rangkap pada Instansi swasta maupun pemerintah yang dapat mengakibatkan terganggunya kelancaran tugas saya Tenaga Non ASN pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak
7. Bersedia menerima honorarium setiap bulannya sesuai dengan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak.
8. Tidak akan menuntut kesejahteraan lainnya di luar kemampuan APBD.
9. Tidak akan menuntut untuk diangkat sebagai CASN/PPPK.
10. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta dengan sengaja melakukan tindakan yang bertentangan dan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Bersedia dan sanggup diberhentikan sewaktu-waktu apabila oleh karena sesuatu hal sehingga tenaga saya tidak diperlukan lagi, dalam hal ini saya tidak akan menuntut uang pesangon dan tuntutan lain yang berhubungan dengan pekerjaan saya sebagai Tenaga Non ASN pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak.
12. Surat Pernyataan Kerja ini saya buat rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak, dan 1 (satu) lembar untuk saya simpan.

Demikian Surat Pernyataan Kerja ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun juga.

Rangkasbitung, ..... Januari 2022

Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp. 10.000,-

Besty Berlianty