



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 94);
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah Provinsi Banten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten menurut asas 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 Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Provinsi Banten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan urusan-urusan pemerintahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai fungsi pelaksana kebijakan.
9. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

10. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. 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.
12. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Gubernur.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
17. Unit Kerja adalah bagian dari perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan SKPD.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang

selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Sub Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTSK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Sub Kegiatan dari suatu Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
27. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pembantu (Unit Kerja) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja SKPD.
31. 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 negara/anggaran belanja daerah.

32. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
34. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
35. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu.
37. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas bendahara pengeluaran dan atau bendahara pengeluaran pembantu.
38. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
39. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
40. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
41. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.

42. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
43. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
44. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
45. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
46. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
47. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
48. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
49. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
50. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
51. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
52. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

53. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
54. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
55. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
56. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
57. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
58. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
59. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
60. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
61. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
62. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
63. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
64. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling

- banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
65. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 66. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
 67. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
 68. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
 69. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
 70. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
 71. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
 72. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

73. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
74. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
75. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
76. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
77. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
78. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
79. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
80. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

81. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
82. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
83. 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.
84. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
85. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
86. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
87. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
88. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
89. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah.
90. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut

yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

91. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
92. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
93. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
94. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
95. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
96. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
97. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
98. Uang daerah adalah uang yang dikuasai BUD, terdiri dari uang dalam kas daerah dan uang pada bendahara penerimaan daerah, bendahara pengeluaran daerah baik yang meliputi rupiah maupun valuta asing.
99. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
100. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
101. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
102. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
103. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

104. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
105. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
106. Pinjaman dalam rangka Pemulihan Ekonomi Nasional untuk Daerah yang selanjutnya disebut Pinjaman PEN Daerah adalah dukungan pembiayaan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Pemerintah Daerah berupa pinjaman untuk digunakan dalam rangka melakukan percepatan pemulihan ekonomi di daerah sebagai bagian dari Program PEN.
107. 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 perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
108. 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.
109. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
110. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
111. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
112. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
113. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

114. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
115. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
116. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
117. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
118. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
119. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
120. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
121. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
122. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan

- pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
123. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 124. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 125. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 126. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 127. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 128. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 129. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 130. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

131. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
132. Berhalangan Tetap adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan cuti diluar tanggungan negara.
133. Berhalangan Sementara adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena sesuatu hal pejabat yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, seperti berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan sakit.
134. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan tetap.
135. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan sementara.
136. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
137. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
138. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
139. PNS Provinsi Banten adalah PNS yang bekerja pada Pemerintah Provinsi Banten, termasuk PNS yang ditugaskan pada Pemerintah Provinsi Banten.
140. Non-PNS Provinsi Banten adalah Masyarakat, Swasta, PNS Kabupaten/Kota/Instansi Vertikal dan TNI/Polri.

141. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
142. Pejabat Pengelola BLUD adalah pejabat pengelola BLUD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
143. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan PPK-BLUD.
144. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan PPK-BLUD.
145. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
146. Kuasa Pengguna Anggaran Dana BOS adalah Kepala Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pelaksanaan Dana BOS.
147. Bendahara Dana BOS adalah pejabat fungsional pada Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri yang ditunjuk untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola keuangan pada SKPD dan PPKD dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2022.

- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk keterpaduan pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2022.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Pedoman Pelaksanaan APBD, meliputi:
- a. BAB I PENDAHULUAN;
 - b. BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH;
 - c. BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH;
 - d. BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH;
 - e. BAB V IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI;
 - f. BAB VI KETENTUAN LAINNYA; dan
 - g. BAB VII PENUTUP.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

MUHTAROM

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2021 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina

NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN
2022

URAIAN PEDOMAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sebagai rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah, dalam APBD tergambar 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 dalam kurun waktu satu tahun. Oleh sebab itu Pemerintah Daerah berkewajiban menyampaikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD kepada masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui tentang hak dan kewajibannya, yaitu berhak mendapatkan pelayanan publik seperti pendidikan, kesehatan, infrastruktur yang memadai dan mengetahui akan kewajibannya seperti membayar pajak. Selain sebagai rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai salah satu kewenangan untuk menetapkan kebijakan tentang pengelolaan APBD.

Dengan adanya kebijakan tentang pelaksanaan APBD 2022, diharapkan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 dapat dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa 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 Provinsi Banten.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 sebagai acuan bagi pengelola keuangan SKPD dan SKPKD dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2022.

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 yaitu:

1. Tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan keuangan daerah;
2. Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
4. Meningkatkan kinerja SKPD/PPKD dalam pengelolaan APBD; dan
5. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi, dan disiplin anggaran.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. RUANG LINGKUP KEUANGAN DAERAH

Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

Keuangan daerah merupakan subsistem dari pengelolaan keuangan negara dan elemen pokok dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

1. Hak daerah untuk memungut Pajak Daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
3. Penerimaan daerah;
4. Pengeluaran daerah;
5. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
6. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.

B. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Maksud pengelolaan keuangan daerah sebagaimana tersebut diatas sebagai berikut:

1. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
3. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
4. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
5. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
6. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
7. 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;
8. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif;
9. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
10. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

C. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah pada dasarnya merupakan mandat dari Presiden yang diserahkan kepada Gubernur selaku Kepala

Pemerintahan Daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Hierarki pengelola keuangan daerah, sebagai berikut :

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Gubernur selaku Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan dan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perusahaan perseroan daerah yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - 1) menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 2) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - 3) menetapkan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - 4) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat;
 - 6) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - 7) menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;

- 8) menetapkan KPA/KPB;
- 9) menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- 10) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- 11) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- 12) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
- 13) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 14) menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- 15) menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan; dan
- 16) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - a) Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah, terdiri atas:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
 - b) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan memperhatikan sistem pengendalian internal berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - 5) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 6) memimpin TAPD.
- b. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) paling sedikit meliputi:
 - 1) koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - 3) koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- c. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Gubernur.
- d. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan, dengan tugas sebagai berikut:

- 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 tentang pedoman penyusunan RKA; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- a. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - 4) melaksanakan fungsi BUD;
 - 5) menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 6) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) mengesahkan Perubahan DPA SKPD;
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) menetapkan Anggaran Kas dan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 10) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
 - 11) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- 1) mengelola investasi;
 - 2) menetapkan anggaran kas;
 - 3) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - 4) membuka rekening Kas umum daerah;
 - 5) membuka rekening penerimaan;
 - 6) membuka rekening pengeluaran; dan
 - 7) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- e. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- f. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

- g. PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- h. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- i. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- j. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan anggaran kas;
 - 2) menyiapkan SPD;
 - 3) menerbitkan SP2D;
 - 4) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - 6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 7) menyimpan uang daerah;
 - 8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - 9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban APBD;
 - 10) melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - 11) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 12) melakukan penagihan piutang daerah.
- k. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - 2) melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - 3) menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

- l. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
 - m. Gubernur 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;
 - n. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 2) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 3) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - 4) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 5) menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 6) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
 - 7) melaksanakan penatausahaan belanja SKPKD dan pembiayaan daerah.
5. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas:
- a. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya termasuk Unit Kerja yang berada dibawahnya;
 - b. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur;
 - c. menyusun dan menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran, Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - d. selain menyusun dan Menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran, Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, Sekretaris Daerah melimpahkan kewenangan selaku Pengguna Anggaran kepada Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran;

- e. Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, bertanggung jawab secara hukum formal dan material terhadap kebenaran anggaran sebagai Pejabat Yang Berwenang Menandatangani SPM dan/atau SPJ;
6. Pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum Setda Provinsi Banten sesuai Keputusan Gubernur, meliputi :
- a. menandatangani SPM UP dan GU;
 - b. semua bukti-bukti pendukung untuk belanja yang dimaksud dalam SPM UP dan GU, telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada masing-masing biro. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran pada masing-masing biro. Pejabat Penandatangan SPM (Kuasa Pengguna Anggaran) :
 - 1) menyusun Anggaran Kas SKPD;
 - 2) menetapkan PPK SKPD;
 - 3) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan
 - 4) dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah Kepala Biro Umum bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:
 - 1) menyusun RKA-SKPD/ Perubahan RKA SKPD;
 - 2) menyusun DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD;
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;

- 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) menandatangani SPM;
 - 9) semua bukti-bukti pendukung untuk belanja yang dimaksud dalam SPM, telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM;
 - 10) bertanggungjawab secara formal dan material terhadap kebenaran atas pelaksanaan anggaran;
 - 11) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 12) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - 13) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 14) menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - 15) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 16) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas tersebut diatas Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- 1) menyusun Anggaran Kas SKPD;
 - 2) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - 3) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 4) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- 5) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut;
 - 6) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- e. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- 1) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 3) menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - 4) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 5) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- h. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 2) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga

- melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - 4) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - 1) perjanjian atau perikatan;
 - 2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - 4) piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - k. 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.
 - l. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - m. Dalam hal pengguna anggaran berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Plt. atau Plh. mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c atau huruf d;
 - n. Dalam hal pengguna anggaran mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Gubernur dapat menugaskan Plh. pada masa pendidikan di kelas lebih dari 7 (tujuh) hari.
7. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada

kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan Keputusan Gubernur. Pelimpahan kewenangan berdasarkan salah satu pertimbangan sebagai berikut:

- 1) SKPD Sekretariat Daerah;
- 2) SKPD yang memiliki UPT Tipe A;
- 3) Satuan Pendidikan Menengah; dan
- 4) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

b. Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
- 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- 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 selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
- 9) semua bukti-bukti pendukung untuk belanja yang dimaksud dalam SPM, telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM;

- 10) bertanggungjawab secara formal dan material terhadap kebenaran atas pelaksanaan anggaran;
- 11) dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 12) 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;
- 13) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- 14) Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- 15) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran 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 retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani SPM;
 - i) semua bukti-bukti pendukung untuk belanja yang dimaksud dalam SPM, telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, dan selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab pejabat Penandatanganan SPM;

- j) bertanggung jawab secara formal dan material terhadap kebenaran atas pelaksanaan anggaran;
 - k) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - m) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - n) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - o) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - p) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 16) dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- 17) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 18) 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 selaku KPA.

8. Kuasa Pengguna Anggaran Dana BOS

Dalam hal pelaksanaan kegiatan Dana BOS, terdapat paket kegiatan yang menurut peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu dilakukan perikatan/perjanjian dengan Pihak Ketiga, Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) oleh Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi melalui PPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat eselon III pada SKPD

- selaku PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- b. Pejabat eselon III yang ditugaskan sebagai penandatangan SP2D dan PPK SKPD, tidak diperkenankan merangkap menjadi PPTK;
 - c. PA/KPA dapat menunjuk Pejabat eselon IV dibawahnya dengan pangkat tertinggi sebagai PPTK apabila eselon III berhalangan tetap/ sementara, atau ditugaskan sebagaimana dimaksud pada huruf b atau menunjuk pejabat eselon III unit kerja lainnya apabila satu kegiatan diampu oleh beberapa unit kerja;
 - d. Apabila PPTK yang telah ditunjuk berhalangan tetap/ sementara, maka PA/KPA menunjuk pengganti PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf c berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
 - f. PPTK yang ditunjuk oleh PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA;
 - g. PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA;
 - h. PPTK mempunyai tugas, mencakup:
 - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
 - 4) salah satu dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3) yaitu Nota Pencairan Dana (NPD) yang dilengkapi dengan Lampiran Nota Pengajuan Dana Transfer oleh Bendahara; dan
 - 5) untuk kegiatan pada belanja tidak terduga, pengendalian, pelaporan, pertanggungjawaban dan penyiapan dokumen kegiatan dilaksanakan oleh Kepala SKPD pengusul.

- i. tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan meliputi:
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan kepada PA/KPA.
- j. tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan meliputi:
 - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

10. Pejabat Pelaksana Teknis Sub Kegiatan (PPTSK)

- a. PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat eselon IV pada SKPD selaku PPTSK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- b. Pejabat eselon IV yang ditugaskan sebagai penandatanganan SP2D dan PPK SKPD, tidak diperkenankan merangkap menjadi PPTSK;
- c. PA/KPA dapat menunjuk pelaksana minimal golongan III/b (kecuali pada Satuan Pendidikan dapat menunjuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS) sebagai PPTSK apabila eselon IV berhalangan tetap/ sementara, atau ditugaskan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. Apabila PPTSK yang telah ditunjuk berhalangan tetap/ sementara maka PA/KPA menunjuk pengganti PPTSK sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. Penunjukan PPTSK sebagaimana dimaksud pada huruf c berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;

- f. PPTSK yang ditunjuk oleh PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui PPTK;
- g. PPTSK yang ditunjuk oleh KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA melalui PPTK;
- h. PPTSK mempunyai tugas, mencakup:
 - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan sub kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan sub kegiatan;
 - 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa dan
 - 4) salah satu dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3) yaitu Nota Pencairan Dana (NPD) yang dilengkapi dengan Lampiran Nota Pengajuan Dana Transfer oleh Bendahara.
 - 5) untuk kegiatan pada belanja tidak terduga, pengendalian, pelaporan, pertanggungjawaban dan penyiapan dokumen sub kegiatan dilaksanakan oleh Kepala SKPD pengusul.
- i. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis sub Kegiatan meliputi:
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan sub Kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan sub Kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan sub Kegiatan kepada PA/KPA.
- j. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan sub Kegiatan meliputi:
 - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
 - a. untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/Perubahan DPA SKPD, Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. yang dimaksud PPK-SKPD yaitu eselon III atau eselon IV yang menangani keuangan/pejabat yang mempunyai fungsi tata usaha keuangan SKPD;
 - c. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) pada SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah meneliti kelengkapan SPP LS belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - 4) melakukan verifikasi SPP;
 - 5) menyiapkan SPM;
 - 6) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 7) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 8) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD; dan
 - 9) menyiapkan laporan keuangan SKPD.
 - d. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK/PPTSK;
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh pembantu PPK-SKPD, yang melaksanakan fungsi:

- 1) verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - 2) pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - 3) akuntansi dan pelaporan.
- f. Penetapan PPK-SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- g. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk berhalangan tetap, maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-SKPD;
- h. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk berhalangan sementara, maka PA/KPA menunjuk atasan langsung sebagai pelaksana harian PPK-SKPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK Unit SKPD)
- a. untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala unit kerja SKPD selaku KPA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD sebagai PPK Unit SKPD;
 - b. yang dimaksud PPK Unit SKPD yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Biro/UPT/Satuan Pendidikan atau pejabat eselon IV/Pelaksana minimal Golongan III/c pada Bagian/Bidang SKPD, kecuali Biro Umum Setda pada Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi;
 - c. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) Besaran anggaran yang berlaku untuk biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi;
 - 3) 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.
 - d. PPK Unit SKPD mempunyai tugas:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;

- 3) pada SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah meneliti kelengkapan SPP LS belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - 4) melakukan verifikasi SPP TU dan SPP LS;
 - 5) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya;
 - 6) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - 7) menyiapkan SPM TU dan SPP LS;
 - 8) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 9) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - 10) melaksanakan akuntansi SKPD;
 - 11) melakukan koordinasi penomoran SPM kepada PPK-SKPD; dan
 - 12) menyiapkan bahan laporan keuangan SKPD pada unit kerja.
- e. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - 2) menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - 3) menyiapkan SPM;
 - 4) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - 5) melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan

- 6) menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
 - f. PPK Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK/PPTSK;
 - g. dalam melaksanakan tugasnya PPK Unit SKPD dibantu oleh Pembantu PPK Pembantu, yang melaksanakan fungsi:
 - 1) verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - 2) pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - 3) akuntansi dan pelaporan.
 - h. penetapan PPK Pembantu dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - i. apabila PPK Unit SKPD yang telah ditunjuk berhalangan tetap, maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK Unit SKPD;
 - j. apabila PPK Unit SKPD yang telah ditunjuk berhalangan sementara, maka PA/KPA menunjuk pelaksana harian PPK Unit SKPD.
13. Pembantu PPTSK
- a. dalam pelaksanaan sub kegiatan, PPTSK dibantu oleh unsur pelaksana yang melaksanakan fungsi teknis dan tata usaha keuangan;
 - b. unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penetapan dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
14. Bendahara Penerimaan SKPD
- a. Kepala SKPD Penghasil mengusulkan Calon Bendahara Penerimaan (pelaksana, minimal Gol. III) kepada PPKD selaku BUD;
 - b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - c. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional;

- d. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
- e. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu :
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- f. Bendahara Penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- g. pada SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah penerimaan pendapatan transfer dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa BUD yang mempunyai fungsi pengelolaan rekening kas umum daerah;
- h. dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Gubernur menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja terkait;
- i. Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;

- j. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
- k. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu :
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- l. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- m. dalam hal Bendahara Penerimaan SKPD berhalangan:
 - 1) melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah

mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh Kepala SKPD.

- n. masa kerja Bendahara Penerimaan SKPD paling lama 5 (lima) Tahun berturut-turut sejak menjabat.

15. Bendahara Pengeluaran SKPD

- a. Kepala SKPD selaku PA mengusulkan Calon Bendahara Pengeluaran (pelaksana, minimal Gol. III, kecuali pada Satuan Pendidikan minimal Gol. II/b) kepada PPKD selaku BUD;
- b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD;
- c. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional;
- d. Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- e. dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait;
- f. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
- g. bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan;
- h. sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada Bank yang ditetapkan oleh

Menteri Keuangan sebagai Bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan wewenang:
 - 1) menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-GU,
 - 2) mengajukan SPP-UP, SPP-GU;
 - 3) menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - 4) melimpahkan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 5) membuat register SPP, SPM, dan SP2D yang telah diterima;
 - 6) melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 7) membuat laporan penutupan kas SKPD;
 - 8) menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang melalui PPK SKPD;
 - 9) menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD; dan
- j. Bendahara Pengeluaran Selain Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS;
 - 2) mengajukan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD. Khusus untuk SPP-LS pengadaan barang dan jasa diketahui dan ditandatangani oleh PPTK;
 - 3) pada SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah menyusun kelengkapan SPP LS belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - 4) menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - 5) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;

- 7) membuat register SPP, SPM, dan SP2D yang telah diterima;
- 8) melaksanakan pembukuan bendahara;
- 9) membuat laporan penutupan kas SKPD;
- 10) menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD;
- 11) menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD; dan
- 12) mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- 13) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) Menyampaikan laporan pajak PPN/PPh ke KPP Pratama setiap bulan;

k. selain tugas dan wewenang tersebut diatas, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Gubernur;
- 2) memeriksa kas secara periodik;
- 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik dan/atau dokumen fisik dari bank;
- 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;

- 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD; dan
 - 7) bendahara SKPD diwajibkan untuk menyampaikan surat koreksi atas transaksi retur kepada BUD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat transaksi retur diterima dari Bank Persepsi.
- l. dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - m. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - n. dalam hal bendahara pengeluaran SKPD berhalangan maka:
 - 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh Kepala SKPD.
 - o. masa kerja Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD paling lama 5 (lima) tahun berturut-turut sejak menjabat.

16. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
 - a. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
 - 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengusulkan Calon Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD kepada PPKD;
 - 2) Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah Pegawai Negeri Sipil pada UPT Dinas Penghasil yang membantu penatausahaan keuangan UPTD dan mempunyai tugas:
 - a) menerima Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga; dan
 - b) mencatat dalam Buku Kas Pembantu Penerimaan serta menyetorkan seluruh Penerimaan ke Rekening Kas Daerah yang ditunjuk dengan sepengetahuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disetorkan ke rekening kas daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja. Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:
 - (1) kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan
 - (2) penerimaan pendapatan diluar hari kerja Bank.
 - 4) menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD, TBP, dan STS;
 - 5) menyampaikan tembusan Buku Kas Pembantu Penerimaan dilampiri TBP atau STS kepada Bendahara Penerima;
 - 6) melakukan rekonsiliasi STS dengan Bank penerima.

- 7) tugas dan wewenang 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 Gubernur;
 - 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 Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 9) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan;
- b. dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu, dengan ketentuan:
 - 1) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan :
 - a) besaran anggaran; dan
 - b) rentang kendali dan/atau lokasi;
 - 2) 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; dan
 - h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- c. selain tugas dan wewenang tersebut di atas, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi :
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik dan/atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

- e. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - f. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
17. Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen, pencatat pembukuan, dan pelaporan serta pembuat daftar gaji.
- a. berfungsi sebagai kasir mempunyai tugas:
 - 1) membantu bendahara berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyelesaian pembayaran baik kepada pihak ketiga maupun pihak lain sesuai dengan nilai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) menerima dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran uang; dan
 - 3) membuat buku catatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
 - b. berfungsi sebagai pembuat dokumen mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan SPP unit/satuan kerja/kegiatan beserta kelengkapannya (selain Gaji Pegawai);
 - 2) menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan pelaksanaan APBD;
 - 3) menyiapkan jadwal kegiatan unit/satuan kerja beserta alokasi dananya;

- 4) mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, SK Penunjukan Personil Pelaksana Penatausahaan APBD, dan dokumen lelang serta dokumen lainnya; dan
 - 5) menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan, dan Akhir Tahun Anggaran).
- c. berfungsi sebagai pencatat pembukuan dan pelaporan, mempunyai tugas:
- 1) meregister SPD, SPP, dan SPM;
 - 2) mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, dan SPJ;
 - 3) mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Objek dan Rincian Objek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) sebagaimana tercantum dalam Format 21 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - 4) dan Surat Tanda Setoran (STS)
 - 5) mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Tanda Bukti Pembayaran, dan Surat Tanda Setoran, sebagaimana tercantum dalam Format 16, Format 17, dan Format 19 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - 6) mencatat penerimaan Unit/Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per-kegiatan;
 - 7) mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada Buku Bank;
 - 8) mencatat Pengeluaran Panjar pada Buku Panjar;
 - 9) mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/PPH pada Buku Pajak;

- 10) menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ; dan
 - 11) menghimpun laporan pelaksana administrasi kegiatan agar penyusunan SPJ menjadi tertib dan tepat waktu.
- d. berfungsi sebagai Pembuat Daftar Gaji mempunyai tugas:
- 1) meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji;
 - 2) menyiapkan SPP Gaji berdasarkan Daftar Gaji;
 - 3) menyiapkan SPP Rapel/Kekurangan Gaji dan lain-lain yang sah;
 - 4) membayarkan Gaji kepada pegawai dan/atau ke rekening masing-masing pegawai;
 - 5) mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji pada Buku Kas;
 - 6) memungut, membukukan dan menyetorkan, melaporkan PPh, potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PPK), dan potongan lainnya;
 - 7) menyiapkan SPJ Gaji;
 - 8) membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai yang berkaitan dengan gaji; dan
 - 9) menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.

18. Bendahara BLUD

- a. Pemimpin BLUD mengusulkan Calon Bendahara BLUD kepada PPKD;
- b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara BLUD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada BLUD;
- c. Bendahara BLUD adalah pejabat fungsional;
- d. Bendahara BLUD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada

suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;

- e. Bendahara pada BLUD terdiri atas:
 - 1) Bendahara Penerimaan;
 - 2) Bendahara Pengeluaran; dan
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- f. Bendahara pada BLUD menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelola oleh BLUD, meliputi:
 - 1) Dana Operasional, yaitu seluruh penerimaan dan pengeluaran kegiatan operasional BLU;
 - 2) Dana Pengelolaan Kas, yaitu *idle cash* BLU terkait dengan pengelolaan kas, berupa Deposito dan Investasi Jangka Pendek;
 - 3) Dana Kelolaan, yaitu seluruh dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Dana Operasional dan Dana Pengelolaan Kas, antara lain Dana Bergulir dan dana yang belum menjadi hak BLU.
- g. pembagian penatausahaan uang/surat berharga antara Bendahara Penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLUD;
 - 2) Bendahara Pengeluaran menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam rangka keperluan belanja BLUD; dan
 - 3) dalam hal terdapat uang yang tidak tercakup pada angka 1) dan angka 2) maka dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- h. Bendahara pada BLUD menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam brankas dan/atau rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Bendahara Penerimaan BLUD:
 - 1) Bendahara Penerimaan BLUD mengalihkan uang/surat berharga yang dikelolanya menjadi deposito dan/atau investasi jangka pendek setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk;

- 2) Bendahara Penerimaan BLUD menyalurkan uang kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan perencanaan dan/atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk;
 - 3) perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLUD;
 - 4) Bendahara Penerimaan BLUD wajib membuat catatan atas jenis uang dan besar uang yang disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.
- j. Bendahara Pengeluaran BLUD:
- 1) Bendahara Pengeluaran BLUD menerima dan mengelola uang yang berasal dari dana Rupiah Murni DPA/Perubahan-DPA BLUD yang bersangkutan dan/atau yang diterima dari Bendahara Penerimaan BLUD untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan;
 - 2) mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Rupiah Murni sebagaimana dimaksud diatas, mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud di atas dilakukan sesuai peraturan SOP internal BLUD terkait;
 - 4) Bendahara Pengeluaran BLUD dapat melakukan pembayaran atas uang yang ditatausahakannya setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk;
 - 5) perintah dari Pemimpin BLUD atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud diatas dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLUD;

- 6) Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana kepada BPP sesuai perencanaan dan/atau permintaan dana dengan memperhatikan ketersediaan dana yang dikelolanya;
 - 7) BPP menerima dana dari Bendahara Pengeluaran untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan;
 - 8) atas penyaluran dana oleh Bendahara Pengeluaran kepada BPP, BPP menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana butir 15.b.
- l. Pembukuan pada Bendahara BLUD
- 1) Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh uang yang ditatausahakannya;
 - 2) pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran;
 - 3) pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber;
 - 4) Bendahara yang mengelola lebih dari satu DPA/Perubahan-DPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DPA/Perubahan-DPA masing-masing;
 - 5) pembukuan oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP dilakukan secara terpisah sesuai tanggung jawab masing-masing.
- m. dalam hal bendahara BLUD berhalangan maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara BLUD atas tanggung jawab bendahara BLUD yang bersangkutan dengan diketahui Pimpinan BLUD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara BLUD dan diadakan berita acara serah terima; dan

3) apabila bendahara BLUD sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara BLUD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

19. Bendahara Dana BOS

- a. untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui PPKD, Gubernur menetapkan Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- b. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikmen Negeri atau Satdiksus Negeri sesuai peraturan perundang-undangan pada Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
- c. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri mencatat transaksi Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Objek Belanja;
- d. dalam hal bendahara Dana BOS berhalangan maka:
 - 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara Dana BOS atas tanggung jawab bendahara Dana BOS yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Satdikmen Negeri atau Satdiksus Negeri;

- 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara Dana BOS dan diadakan berita acara serah terima; dan
- 3) apabila bendahara Dana BOS sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara Dana BOS dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN

1. Anggaran Kas

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD/Perubahan 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.
- h. ilustrasi format dokumen anggaran kas pemerintah daerah dan anggaran kas SKPD sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (Perubahan DPA) SKPD

- a. Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD

- 1) setelah penetapan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD/Perubahan APBD ditetapkan.
 - 2) surat pemberitahuan dimaksud paling sedikit memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD/Perubahan 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/Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - g) batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD.
- b. penyusunan Rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD
- Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Gubernur dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- Rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD mencakup:
- 1) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD
- Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA/Perubahan DPA-Pendapatan SKPD, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA/Perubahan

DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA/Perubahan DPA Pembiayaan.

2) Rancangan DPA/Perubahan DPA-Pendapatan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA/Perubahan DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

3) Rancangan DPA/Perubahan DPA-Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA/Perubahan-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA/Perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD.

4) Rancangan DPA/Perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA/Perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

5) Rancangan DPA/Perubahan DPA-Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA/Perubahan DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

c. penyampaian dan Verifikasi Rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD

1) setelah menerima rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

- a) standar harga satuan yang ditetapkan Gubernur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b) analisis standar belanja;
 - c) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - d) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e) petunjuk teknis untuk dana transfer pusat;
 - f) berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- d. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang telah disempurnakan ditandatangani oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan selanjutnya ditandatangani oleh TAPD dari unsur Perencanaan, Keuangan dan Administrasi Pembangunan.
- e. Persetujuan dan Pengesahan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang telah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
- f. ilustrasi format dokumen DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD antara lain sebagaimana Format 2 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

1. Rencana pendapatan daerah dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya;
2. Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2022 meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
3. Dalam hal pendapatan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui rekening kas umum

daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Pendapatan Daerah tersebut;

4. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Pendapatan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Gubernur dapat memberikan insentif fiskal berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan pokok pajak dan/atau sanksinya kepada pelaku usaha di daerahnya yang ditetapkan dalam peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Dalam rangka mendukung program prioritas nasional berupa proyek strategis nasional, Pemerintah Daerah melaksanakan pemungutan pajak dan/atau retribusi mengikuti penyesuaian besaran tarif yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif berupa pengurangan, keringanan dan pembebasan dalam hal-hal tertentu atas rokok pajak dan retribusi dan/atau sanksinya.
8. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

1. Asas Umum

- a. jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- b. pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD;
- c. dalam hal Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD

melakukan pencatatan dan pengesahan Pengeluaran Daerah tersebut;

- d. pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
 - e. Gubernur dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
 - f. setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, sebagaimana tercantum dalam Format 4 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - g. setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih, serta harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
 - h. pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah;
 - i. pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf h tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf i sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD;
 - k. pengeluaran yang mendahului sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan diundangkan, terlebih dahulu dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
2. Kelompok Belanja, Jenis Belanja, dan pelaksanaannya
- a. Belanja Operasi
Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek, belanja operasi dirinci atas jenis:
 - 1) Belanja Pegawai

- a) Belanja Pegawai merupakan kompensasi yang diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan anggota DPRD, serta pegawai ASN dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja pegawai antara lain berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Gubernur dan Wakil Gubernur, insentif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, dan honorarium.
- b) untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan pejabat negara, Pemerintah Daerah dapat memberikan gaji/tunjangan bulan ketigabelas dan keempatbelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) penganggaran dan pelaksanaan penghasilan dan penerimaan pimpinan dan anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan agar memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah Serta Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Dana Operasional;
 - (3) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten;
 - (4) Peraturan Gubernur Banten Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan

Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022.

- d) penganggaran dan pelaksanaan anggaran belanja Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi;
 - (3) Peraturan Gubernur Banten tentang Standar Satuan Harga Biaya Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Banten;
 - (4) Peraturan Gubernur Banten tentang Biaya Penunjang Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Banten.
- e) Tambahan Penghasilan ASN (TP-ASN)
- (1) Tambahan Penghasilan ASN diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri berdasarkan:
 - (a) beban kerja;
 - (b) tempat bertugas;
 - (c) kondisi kerja;
 - (d) kelangkaan profesi,
 - (e) prestasi kerja; dan/atau
 - (f) pertimbangan objektif lainnya.

- (2) penerbitan SPM untuk beban Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan Beban Kerja Struktural/Fungsional bersifat Netto setelah memperhitungkan besarnya pemotongan dan kebijakan lainnya terhadap pembayaran Tambahan Penghasilan ASN;
- (3) kebijakan lainnya terhadap kinerja kegiatan belanja program kegiatan dan sub kegiatan akan dikenakan *reward and punishment* (penghargaan dan sanksi) yang diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri;
- (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan ASN beban kerja struktural/fungsional ke-13 dan ke-14 sesuai peraturan perundang-undangan;
- (5) Pegawai/Pejabat yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) diberikan Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan Beban Kerja Jabatan Tinggi, Jabatan Administrasi Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional Umum dan Kepala Sekolah berdasarkan tarif jabatan definitif dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.): menerima TPASN jabatan definitif ditambah paling banyak 20% (dua puluh persen) TPASN jabatan Plt./Plh. dengan formulasi :

Jumlah Hari Kerja Menjabat

$\frac{\text{Jumlah Hari Kerja Bulan}}{\text{Berkenaan}} \times 20 \% \times \text{tarif}$

Contoh :

Pejabat A (kelas jabatan 14, tarif Rp40.000.000,00) menjadi Plt. Jabatan B (kelas jabatan 13, tarif Rp30.000.000,00)

selama 5 hari kerja dengan jumlah hari kerja bulan berkenaan 20 hari, perhitungannya sebagai berikut :

(1) Jabatan Definitif : Rp40.000.000,00

(2) Jabatan Plt./Plh :

$$= \frac{5}{20} \times 20 \% \times \text{Rp}30.000.000,00$$
$$= \text{Rp}1.500.000,00.$$

Jumlah TPASN diterima Pejabat A sejumlah Rp40.000.000,00 + Rp1.500.000,00 = Rp41.500.000,00.

- (b) pejabat setingkat yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) menerima TPASN jabatan definitif ditambah paling banyak 20% (dua puluh persen) TPASN jabatan Plt./Plh. dengan formulasi :

Jumlah Hari Kerja Menjabat

Jumlah Hari Kerja Bulan x 20 % x tarif Berkenaan

Contoh : sama dengan huruf (a)

- (c) pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) menerima TPASN jabatan paling banyak 100% (seratus persen) TPASN jabatan Plt./Plh. dengan formulasi :

Jumlah Hari Kerja Menjabat

Jumlah Hari Kerja Bulan x 100 % x tarif Berkenaan

Pejabat C (kelas jabatan 9, tarif Rp20.000.000,00) menjadi Plt. Jabatan D (kelas jabatan 12, tarif Rp30.000.000,00) selama 5 hari kerja dengan jumlah hari

kerja bulan berkenaan 20 hari, perhitungannya sebagai berikut :

(1) Jabatan Definitif :

$$= \frac{15}{20} \times 100 \% \times \text{Rp}20.000.000,00$$
$$= \text{Rp}15.000.000,00$$

(2) Jabatan Plt./Plh :

$$= \frac{5}{20} \times 100 \% \times \text{Rp}30.000.000,00$$
$$= \text{Rp}7.500.000,00.$$

Jumlah TPASN diterima Pejabat C sejumlah
 $\text{Rp}15.000.000,00 + \text{Rp}7.500.000,00 =$
 $\text{Rp}22.500.000,00.$

(d) pelaksana bawahan dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara, yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) menerima TPASN jabatan paling banyak 100% (seratus persen) TPASN jabatan Plt./Plh.dengan formulasi :

$$\frac{\text{Jumlah Hari Kerja Menjabat}}{\text{Jumlah Hari Kerja Bulan Berkenaan}} \times 100 \% \times \text{tarif}$$

(6) Kepala Sub Bagian PEP dan Keuangan SKPD Tipe B dapat diberikan tambahan sebesar 20% (dua puluh per seratus) dari tambahan tarif Eselon IV yang menangani PEP SKPD;

(7) Pembayaran Tambahan Penghasilan ASN sebagaimana dimaksud angka (5) dilaksanakan pada bulan berikutnya.

(8) Pembayaran tambahan penghasilan ASN dapat dibayarkan rapel, baik pada tahun berkenaan atau pada tahun berikutnya sesuai pengukuran kinerja dan sesuai peraturan perundang-undangan.

f) bagi PNS yang mengajukan Pensiun Dini sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian,

pembayaran gaji, dan tunjangan yang bersangkutan ditangguhkan/dihentikan sementara sejak tanggal surat pengajuan pengunduran diri dan diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah. Kekurangan pembayaran gaji dan tunjangannya akan diperhitungkan setelah SK Pensiun Dini definitif atau penolakan pengajuan pengunduran diri terbit.

g) Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- (1) dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diartikan sebagai bentuk pemberian insentif sejalan dengan kinerja organisasi dalam pencapaian target yang ditetapkan;
- (2) insentif diberikan atas dasar kinerja riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan Pajak Daerah dan retribusi daerah, yang besaran insentifnya didasarkan pada pertimbangan asas kepatutan, peran, beban kerja, prestasi, dan lokasi kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- (3) instansi pelaksana pemungut Pajak Daerah dan retribusi daerah dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu, sehingga bagi pegawai yang tidak menunjukkan kinerja tertentu tidak dapat diberikan insentifnya;
- (4) pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada angka (3) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya;
- (5) dalam hal target penerimaan Pajak Daerah dan retribusi daerah pada akhir tahun anggaran telah tercapai atau terlampaui, pembayaran insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang

pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

h) Honorarium

- (1) pemberian honorarium meliputi honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan, honorarium pengadaan barang/jasa, dan honorarium perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2019 tentang Standar Harga Satuan Regional dan Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022;
- (2) besaran honorarium PPTK dan PPTSK yang mengampu lebih dari satu kegiatan, berdasarkan akumulasi dari pagu per kegiatan;
- (3) honorarium Pengguna Anggaran diberikan dalam hal:
 - (a) melaksanakan anggaran sesuai anggaran yang dikuasainya;
 - (b) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - (c) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) pertanggungjawaban honorarium Pengadaan Barang dan Jasa Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
 - (a) fotocopy Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (b) fotocopy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) untuk Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;

- (5) Honorarium sebagaimana angka 1 sampai dengan 4 dapat dibayarkan setelah tersedia alokasi anggarannya.
- (6) Honorarium Pengelola Keuangan yang merupakan bagian dari Belanja Pegawai yang belum dibayarkan pada tahun anggaran 2021 dapat dibayarkan rapel pada tahun berkenaan sesuai peraturan perundang-undangan.

2) Belanja Barang dan Jasa

- a) belanja bahan pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang tahun anggaran sebelumnya. Dalam pelaksanaannya agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis. Dalam pelaksanaan belanja bahan pakai habis harus dilengkapi dokumen administrasi berupa berita acara serah terima barang persediaan sebagaimana tercantum dalam Format 5 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- b) pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur agar sesuai dengan prosedur yang berlaku, didahului dengan usulan dari pihak ketiga kepada Gubernur melalui SKPD terkait dan dievaluasi oleh SKPD yang bersangkutan serta direkomendasikan kepada TAPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;

- c) dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja makan dan minum rapat (rutin):
- (1) surat undangan (bila diperlukan);
 - (2) daftar hadir diisi berdasarkan kehadiran peserta yang hadir (contoh jumlah peserta yang diundang 30 orang, yang hadir 20 orang maka daftar hadir hanya diisi peserta yang hadir);
 - (3) untuk semisal demonstrasi daftar hadir diganti dengan surat permohonan;
 - (4) bukti pembelian makan minum rapat (rutin) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/Bukti Transfer atau Cek;
 - (5) notulen;
 - (6) dokumentasi;
 - (7) bukti surat setoran pajak (bila diperlukan).
- d) belanja perlengkapan peserta (seperti map plastik, *note book*, *ballpoint*, tas, dan lain-lain) dan belanja penggandaan materi tidak diperkenankan dalam kegiatan rapat, sosialisasi, bimtek, seminar, workshop, dan FGD dan sejenisnya;
- e) belanja yang dapat direalisasikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara daring/virtual yaitu:
- (1) Jasa Narasumber atau pembahas;
 - (2) Jasa Moderator;
 - (3) Jasa langganan aplikasi virtual.
- f) pembayaran jasa kantor antara lain langganan listrik, telepon, PDAM dan lain-lain bulan Desember tahun berkenaan dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya;
- g) jasa narasumber atau pembahas dapat diberikan/dibayarkan dengan ketentuan:
- (1) satuan jam yang digunakan adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
 - (2) paling banyak 4 (empat) orang kecuali pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, kegiatan-

kegiatan yang melibatkan peran serta masyarakat dan *stakeholder* serta merupakan program yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan kegiatan tingkat nasional/internasional yang mengamanatkan Pemerintah Provinsi Banten sebagai tuan rumah/penyelenggara

- (3) berasal dari luar SKPD/Biro penyelenggara; dan/atau
- (4) berasal dari SKPD/Biro penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar SKPD/Biro penyelenggara, paling banyak 2 (dua) orang kecuali pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
- (5) dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari SKPD/Biro penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari honorarium narasumber/pembahas.
- (6) belanja jasa narasumber internal dapat dibayarkan paling banyak :
 - (a) 96 (sembilan puluh enam) kali per tahun per orang bagi Eselon II;
 - (b) 30 (tiga puluh) kali per tahun per orang bagi Eselon III;
 - (c) Eselon IV/Fungsional untuk tugas mewakili eselon di atasnya atau 25 (dua puluh lima) kali per tahun.
- (7) dokumen administrasi pertanggungjawaban/ Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Jasa Narasumber/Instruktur dalam kegiatan Sosialisasi/ *Workshop*/Lokakarya/Bimtek, dan sejenisnya:
 - (a) biodata narasumber/instruktur;
 - (b) daftar penerima jasa/bukti transfer atau cek;
 - (c) bukti surat setoran pajak;
 - (d) materi narasumber;

- (e) daftar hadir;
 - (f) surat permohonan/surat perintah tugas narasumber/instruktur.
- h) dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Jasa Tenaga Ahli, Narasumber/Instruktur dalam Tim Terkoordinasi:
- (1) keputusan Gubernur tentang Penunjukan/ Penetapan Tenaga Ahli;
 - (2) daftar penerima jasa/bukti transfer atau cek;
 - (3) daftar hadir;
 - (4) bukti surat setoran pajak;
 - (5) undangan;
 - (6) laporan hasil rumusan.
- i) honorarium widyaiswara pada kegiatan pendidikan dan pelatihan yang berasal dari dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara dapat diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) jasa moderator dapat diberikan paling banyak 2 (dua) orang dengan ketentuan:
- (1) berasal dari luar SKPD/Biro penyelenggara; atau
 - (2) berasal dari dalam SKPD/Biro penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD/Biro penyelenggara dan/atau masyarakat.
 - (3) dokumen administrasi pertanggungjawaban/ Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Jasa moderator:
 - (a) biodata moderator;
 - (b) daftar penerima jasa/bukti transfer atau cek;
 - (c) bukti surat setoran pajak;
 - (d) daftar hadir;
 - (4) surat permohonan/surat perintah tugas moderator.
- k) honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan

- (1) pemberian honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja sub kegiatan dimaksud;
- (2) pemberian jasa/honorarium/kompensasi dibatasi serta didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam sub kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap pelaksanaan sub kegiatan;
- (3) honorarium tim pelaksana kegiatan diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan keputusan Gubernur atau Sekretaris Daerah;
- (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 :
 - i. dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar Pemerintah Daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Gubernur; atau
 - ii. antar satuan kerja Perangkat Daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - (c) mempunyai landasan dasar hukum/aturan dari Pemerintah Pusat;
 - (d) bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
 - (e) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan

- (f) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien;
- (5) honorarium sekretariat tim pelaksana kegiatan diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan;
- (6) sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah;
- (7) jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:
 - (a) paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
 - (b) paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (8) pengaturan batasan jumlah tim terkoordinasi yang dapat dibayarkan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional sebagai berikut:
 - (a) Pejabat Eselon I dan Eselon II sebanyak 2 (dua) honor tim dalam 1 (satu) Sub Kegiatan;
 - (b) Pejabat Eselon III sebanyak 3 (tiga) honor tim dalam 1 (satu) Sub Kegiatan;
 - (c) Pejabat Eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional sebanyak 5 (lima) honor tim dalam 1 (satu) Sub Kegiatan;
 - (d) Ketentuan pada huruf (a), (b) dan (c) dikecualikan untuk Biro Hukum yakni diberikan honorarium dengan jumlah maksimal sama dengan yang tersebut pada

huruf (a), (b) dan (c) namun diberlakukan pada setiap tim dalam satu sub kegiatan maksimal 6 (enam) Tim Terkoordinasi.

- (9) honorarium tim pelaksana kegiatan diberikan dalam satuan OB, kecuali memiliki output perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah serta evaluasi Raperda Kabupaten/Kota, melibatkan SKPD, Kabupaten/Kota, masyarakat, instansi vertikal/TNI/POLRI maksimal 8 (delapan) OK sesuai dengan tahapan/output;
- (10) pertanggungjawaban honorarium tim pelaksana kegiatan :
 - (a) keputusan tentang Pembentukan Tim;
 - (b) daftar penerima;
 - (c) bukti transfer atau cek;
 - (d) daftar hadir;
 - (e) bukti surat setoran pajak;
 - (f) laporan akhir.
- l) belanja kegiatan untuk Sewa Ruang Rapat/Pertemuan di hotel tidak diperkenankan kecuali:
 - (1) kegiatan tingkat nasional/internasional;
 - (2) musrenbang;
 - (3) forum konsultasi publik;
 - (4) kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus;
 - (5) diklat pola kontribusi;
 - (6) perlombaan yang mendukung agenda nasional;
 - (7) Konsinyering TAPD;
 - (8) konsinyering dengan output Peraturan Gubernur terkait APBD;
 - (9) forum SKPD (maksimal 1 hari fullboard);
 - (10) kegiatan DPRD paling banyak 2 (dua) kali dalam setahun.

Tata cara pelaksanaannya mempedomani Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2015 tentang

Standar Operasional Prosedur Pertemuan/Rapat Diluar Kantor Secara Efektif dan Efesien.

- m) pelaksanaan belanja sewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi diperkenankan melewati tahun berkenaan dan dibayar dimuka.
- n) perjanjian sewa-menyewa gedung/bangunan dan tanah serta benda tidak bergerak lainnya dibuat dihadapan Notaris;
- o) belanja pengiriman kursus-kursus singkat/ pelatihan:
 - (1) dapat dilakukan dengan ketentuan bekerjasama dengan penyelenggara:
 - (a) Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
 - (b) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri atau Lembaga Negara Lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - (c) Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) atau dengan nama lain pada Perguruan Tinggi yang memiliki peminatan/spesifikasi bidang Pemerintahan, Ekonomi/Keuangan Daerah, Pembangunan, Sosial dan Kemasyarakatan; dan/atau
 - (d) Pihak penyelenggara lain yang profesional dan berbadan hukum Indonesia.
 - (2) kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk peserta sampai dengan 20 orang sebagai berikut:
 - (a) Surat Undangan/Permohonan/Penawaran
 - (b) Informasi Penyelenggaraan;
 - (c) Surat Tugas;
 - (d) Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Pihak Penyelenggara antara lain sebagaimana tercantum dalam Format 53 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

- (e) Laporan Peserta;
 - (f) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau yang sejenis.
- (3) Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk peserta lebih dari 20 orang sebagai berikut:
- (a) Undangan/Penawaran dari Instansi Penyelenggara Diklat disertai Disposisi dari Kepala SKPD/Unit Kerja;
 - (b) Nota Kesepahaman;
 - (c) Surat Tugas;
 - (d) Kuitansi Tanda Terima Pembayaran Pihak Penyelenggara;
 - (e) Laporan Pihak Penyelenggara;
 - (f) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau yang sejenis.
- p) Dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Honorarium Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah :
- (1) Keputusan PA/KPA tentang Pembentukan Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah;
 - (2) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani/Bukti Transfer atau Cek;
 - (3) Laporan Tim;
 - (4) Bukti Surat Setoran Pajak.
- q) Pembayaran honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap/Jasa Tenaga Kerja Lepas Non ASN dapat dibayarkan pada awal bulan.
- Dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap/Jasa Tenaga Kerja Lepas :
- (1) Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Tidak Tetap (sesuai database kepegawaian BKD);
 - (2) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani/Bukti Transfer atau Cek;

- (3) Daftar Hadir;
 - (4) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (5) Hasil Pekerjaan;
 - (6) Format Laporan Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam *Format 6* Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- r) Dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Lembur :
- (1) Surat Perintah Tugas;
 - (2) Daftar Hadir;
 - (3) Laporan;
 - (4) Tanda Terima/Bukti Transfer atau Cek;
 - (5) Bukti Surat Setoran Pajak.
- s) Format Daftar Hadir dan Daftar Penerima Honor sebagaimana tercantum dalam *Format 7* dan *Format 8* Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- t) Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan bermotor diperuntukan bagi kendaraan dinas jabatan roda empat (Pimpinan DPRD, Eselon I, Eselon II dan Eselon III), dan roda dua (eselon IV), untuk Pimpinan DPRD dan Eselon I sesuai dengan jumlah kendaraan yang dikuasai sesuai ketentuan. BBM kendaraan sudah termasuk dalam biaya pemeliharaan kendaraan. SPJ berupa tanda terima.
- u) Belanja Perjalanan Dinas
- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju baik dalam Daerah, melewati batas Daerah, dan/atau ke luar negeri, untuk melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
 - (2) Biaya perjalanan dinas dapat diberikan kepada Calon ASN, ASN dan Pegawai Non ASN serta pegawai pada Kementerian/Lembaga/Instansi/Pemerintah Daerah lain dalam rangka

mendukung pencapaian output kegiatan Perangkat Daerah dengan ketentuan:

- (a) Calon ASN, ASN dan Pegawai Non ASN dalam acara yang berkenaan tidak menerima honorarium tim kerja/panitia;
 - (b) Pegawai pada Kementerian/Lembaga/Instansi/Pemerintah Daerah lain, tidak menerima biaya perjalanan dinas dari Kementerian/Lembaga/Instansi/Pemerintah Daerah lain yang menugaskan;
 - (c) ASN yang mendapat tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas, dapat menerima fasilitas dan uang harian sesuai jabatan pelaksana tugas;
 - (d) Perjalanan dinas yang mengikutsertakan masyarakat, PNS Kabupaten/Kota/Pusat dan TNI/POLRI diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas disetarakan dengan tingkat pendidikan formal dan/atau jabatan struktural kecuali telah ditentukan oleh Peraturan Gubernur tersendiri.
- (3) Perjalanan Dinas bagi Pegawai Non ASN hanya dapat diberikan dalam rangka pendampingan tugas ASN dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Pendidikan S2 dan S3 disetarakan dengan Golongan III;
 - (b) Pendidikan S1 dan Diploma disetarakan dengan Golongan II; dan
 - (c) Pendidikan SMA ke bawah disetarakan dengan Golongan I.

Perjalanan Dinas bagi Pegawai Non ASN dibayarkan maksimal 8 (delapan) hari dalam 1 (satu) bulan, kecuali untuk kegiatan fasilitasi pimpinan serta Tim Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan.

Pegawai Non ASN dalam rangka pendampingan tugas ASN yang melakukan kegiatan ke lapangan

harus memberikan kontribusi terhadap target kegiatan (*output dan outcome*), dan merupakan bagian dari nilai kinerja yang apabila tidak tercapai akan diberikan sanksi sesuai ketentuan.

(4) Biaya perjalanan dinas terdiri atas:

(a) biaya transportasi (*at cost*);

(b) uang harian (*lumpsum*) perjalanan dinas merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.

Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan. Perjalanan dinas dalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal (contoh untuk lokasi kantor di KP3B ke wilayah Kota Serang).

Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

(c) biaya penginapan (*at cost*);

(d) representasi (*lumpsum*) perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi.

- (e) Tes PCR (*polymerase chain reaction*) /Tes Antigen, dll yang dipersyaratkan dalam perjalanan/ lokasi yang dituju.
- (5) Sewa sarana mobilitas dapat dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan, apabila tidak tersedia kendaraan dinas yang memadai dan dibuktikan dengan surat pernyataan ketidaktersediaan kendaraan dinas dari PA/KPA.
 - (6) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (7) Sewa sarana mobilitas sebagaimana dimaksud pada angka (5) termasuk dalam komponen perjalanan dinas biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf a;
 - (8) Biaya transportasi dibayarkan secara riil (*at cost*). Dalam hal perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 (satu) hari, biaya transportasi dapat dibayarkan sesuai perjalanan yang dilakukan;
 - (9) Biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan;
 - (10) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
 - (11) Pembelian BBM untuk transportasi dapat dilakukan 1 (satu) hari sebelum keberangkatan.
 - (12) Pejabat Negara, ASN, dan Non ASN dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama;

- (13) Pertanggungjawaban biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel/tempat penginapan, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum* sesuai pagu anggaran belanja perjalanan dinas yang tersedia dalam DPA-SKPD masing-masing kegiatan dengan SPT minimal 2 (dua) hari;
- (14) Uang representasi hanya dapat direalisasikan, dengan ketentuan:
- (a) Pada sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah; dan
 - (b) Esselon I dan/atau Esselon II yang mewakili dan/atau mendampingi Gubernur/Wakil Gubernur.
- (15) Lamanya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
- (a) Perjalanan dinas dalam wilayah Provinsi Banten maksimal 2 (dua) hari kecuali petugas pengawasan (monitoring dan evaluasi) yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - (b) Perjalanan dinas ke DKI maksimal 2 (dua) hari dan Jawa Barat maksimal 3 (tiga) hari, kecuali dalam rangka memenuhi undangan;
 - (c) Perjalanan dinas dalam rangka studi tiru dan perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Banten diluar huruf (b) maksimal 3 (tiga) hari;
 - (d) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) tidak termasuk perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan, Undangan Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/

Bimtek/Seminar, mengikuti kejuaraan/perlombaan/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan dalam rangka pengiriman transmigran ke daerah tujuan;

- (e) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf (d) disesuaikan dengan surat penugasan;
- (f) Pembayaran biaya perjalanan dinas bagi ASN diperkenankan paling banyak 108 (seratus delapan) hari dalam 1 (satu) tahun kecuali:
 - i. Kepala SKPD dan/atau pejabat setingkat eselon II;
 - ii. Pejabat eselon III yang mewakili kepala SKPD/pejabat setingkat eselon II (dengan melampirkan surat undangan dari instansi terkait);
 - iii. Aparat pengawasan Inspektorat;
 - iv. Petugas monitoring Badan yang menangani perencanaan daerah, Petugas monitoring Biro yang menangani Administrasi Pembangunan, Petugas Monitoring/Pembinaan Keuangan pada Badan yang menangani Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - v. Petugas monitoring pendapatan pada Badan yang menangani Pendapatan Daerah;
 - vi. Pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - vii. Petugas yang melaksanakan fungsi pendapatan pada SKPD penghasil;
 - viii. Petugas Protokol dan Liputan Setda Provinsi Banten, rumah tangga pimpinan, ajudan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
 - ix. Staf Alat Kelengkapan DPRD dan persidangan.

- x. Petugas pengendalian pelaksanaan dan pengawasan penanaman modal pada SKPD yang menangani penanaman modal;
 - xi. Petugas tim monitoring konstruksi bidang pembangunan jalan dan jembatan pada SKPD yang menangani Pekerjaan Umum; dan
 - xii. Pegawai yang melaksanakan fungsi pengawasan teknis pada SKPD yang menangani Energi dan Sumber Daya Mineral, serta perdagangan dan perindustrian.
- (16) Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, dengan melampirkan data pendukung/kelengkapan sebagai berikut:
- (a) Surat Perintah Tugas; dan
 - (b) Surat Undangan dari instansi/penyelenggara;
- (17) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT) dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPT dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan dari alokasi perjalanan dinas rutin. Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
- (a) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
 - (b) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (18) Jumlah personil dalam perjalanan dinas paling banyak 3 (tiga) orang kecuali:

No	Uraian	Jumlah Maksimal (orang)	Keterangan
1.	Penegakan perda atau peraturan kepala daerah		
	a. Tahap sosialisasi obyek	5 (lima)	
	b. Tahap pengawasan	10 (sepuluh)	
	c. Tahap penyelidikan/ penyegelan/olah TKP	15 (lima belas)	
	d. Tahap penertiban/ razia	35 (tiga puluh lima)	
	e. Tahap Pro Yustisia	10 (sepuluh)	
2.	Cipta Kondisi Trantibum		
	a. Pengamanan unjuk rasa	50 (lima puluh)	Sesuai dengan jumlah peserta unjuk rasa
	b. Patroli wilayah/deteksi dini	10 (sepuluh)	
	c. Pembinaan dan Pendataan Satlinmas	10 (sepuluh)	
3.	Penanggulangan Kebakaran		
	a. Olah TKP	10 (sepuluh)	
	b. Penanganan Bencana Kebakaran	20 (dua puluh)	
4.	Pengamanan dan Pengawasan Pimpinan		
	a. Acara pimpinan di dalam gedung pertemuan	15 (lima belas)	
	b. Acara pimpinan di luar gedung pertemuan	20 (dua puluh)	
	c. Pengamanan dan Pengawasan Pimpinan melibatkan masyarakat luas	35 (tiga puluh lima)	
5.	Peningkatan Peran Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS) (dalam Pembinaan dan Penilaian)	14 (empat belas) ASN dan 5 (lima) Non ASN (TP. PKK)	Menyesuaikan sektor pembinaan dan penilaian

No	Uraian	Jumlah Maksimal (orang)	Keterangan
6.	Pembinaan dan Peningkatan Gerakan Sayang Ibu (GSI) (dalam Pembinaan dan Penilaian)	6 (enam) ASN dan 3 (tiga) Non ASN (IBI, TP. PKK dan APPI)	Menyesuaikan sektor pembinaan dan penilaian
7.	Razia Pajak Daerah	5 (lima)	
8.	Pendidikan dan Pelatihan	Sesuai permintaan	
9.	Undangan Rapat/Sosialisasi/ <i>Workshop</i> /Bimtek/Seminar	Sesuai permintaan	Didampingi paling banyak 2 (dua) orang
10.	Monitoring/pembinaan keuangan dan aset daerah	5 (lima)	
11.	Mengikuti kejuaraan (perlombaan)/misi kebudayaan tingkat Daerah atau Nasional dan ke daerah/Pameran	Sesuai kebutuhan	
12.	Dalam rangka Pendampingan/Asistensi oleh Instansi Vertikal	Sesuai kebutuhan	
13.	Pengiriman Transmigran	Sesuai kebutuhan	
14.	Uji Petik Pengadaan Barang	Sejumlah Pokja	
15.	Petugas Protokoler dalam rangka kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD	5 (lima)	
16.	Studi Tiru/Kunjungan Kerja	5 (lima) ASN/P3K Provinsi Banten 8 (delapan) Masyarakat/dunia usaha	maksimal 2 (dua) kali/tahun per SKPD
17.	Pengawasan	Sesuai Kebutuhan	Khusus Inspektorat

No	Uraian	Jumlah Maksimal (orang)	Keterangan
18.	Pendampingan Pelayanan Pimpinan	Sesuai kebutuhan	Khusus Biro Umum (Pelayanan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur)
19.	Pengawasan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah	5 (lima)	
20.	Penanganan Sengketa Hukum	5 (lima)	

(19) Biaya perjalanan dinas untuk ASN yang mengikuti diklat yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan surat penugasan;

(20) Biaya perjalanan dinas untuk ASN yang mengikuti Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bintek/Seminar yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang harian dan biaya transportasi apabila akomodasi disediakan oleh penyelenggara;

(21) Biaya perjalanan dinas untuk ASN yang mengikuti Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bintek/Seminar terkait dengan peningkatan SDM hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang bekerjasama dan/atau direkomendasikan oleh departemen terkait;

(22) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah sebagai berikut:

(a) Untuk Kegiatan/Anggaran pada Biro Umum: Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Gubernur,

Asisten Daerah, Kepala Biro, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pelaksana di Lingkungan Biro Umum dan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Pengawal Pribadi (Walpri), Non ASN (Ajudan dan Sekpri) dan Tim Pendampingan/ Fasilitasi Pelayanan Pimpinan;

- (b) Untuk Kegiatan/Anggaran pada Biro Umum: Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Kepala Biro, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (c) Kepala SKPD selaku PA untuk Kepala SKPD, Pejabat esselon III Pejabat esselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana SKPD yang bersangkutan termasuk pendampingan/ asistensi oleh instansi lain dan perjalanan dinas yang melibatkan masyarakat;
- (d) Kepala Unit Kerja selaku KPA untuk kepala unit kerja, Pejabat esselon III dan/atau Pejabat Esselon IV, dan Pelaksana unit kerja SKPD yang bersangkutan; dan
- (e) Dengan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya, Kepala SKPD dapat melimpahkan secara tertulis kepada Sekretaris SKPD/Kabag TU/Wakil Direktur RSUD untuk penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pelaksana khusus Lembar II.

(23) Dalam hal pengajuan izin perjalanan dinas, pejabat yang bersangkutan mengajukan kertas kerja perorangan terlebih dahulu dalam bentuk TOR, sebagai bahan yang akan disampaikan dalam rapat/kegiatan dimaksud;

- (24) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) diatur sebagai berikut:
- (a) Gubernur untuk Wakil Gubernur;
 - (b) Gubernur untuk Sekretaris Daerah;
 - (c) Gubernur untuk Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara kolektif;
 - (d) Sekretaris Daerah untuk Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara perorangan;
 - (e) SPT sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan huruf (c) diparaf oleh pejabat yang berwenang dalam waktu 1 (satu) hari kerja. Dalam hal melebihi 1 (satu) hari kerja, maka pejabat yang berwenang dianggap menyetujui;
 - (f) Dalam hal Gubernur berhalangan, maka SPT sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan huruf (c) ditandatangani oleh Wakil Gubernur;
 - (g) Apabila Wakil Gubernur berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada huruf (c) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - (h) Dalam hal penandatanganan SPT secara tertulis tidak dapat dilakukan karena Gubernur tidak berada di tempat, maka Sekretaris Daerah/Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro meminta izin secara lisan kepada Gubernur;
 - (i) Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro yang telah melakukan perjalanan dinas, wajib melaporkan hasil perjalanan dinas kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak perjalanan dinas tersebut selesai dilaksanakan, dalam hal Pejabat tersebut diatas tidak memberikan laporan, maka akan berdampak negatif terhadap penilaian kinerja;

- (j) Dalam hal Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro melakukan perjalanan dinas tanpa SPT/izin dari Gubernur, TPPNS bulan berkenaan dipotong 50% dan/atau dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - (k) Kepala SKPD/Biro untuk Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana SKPD yang bersangkutan;
 - (l) Kepala SKPD/Biro dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian yang membidangi Tata Usaha/Sekretaris; dan
 - (m) Kepala Instansi Pemerintah pemberi tugas pendampingan/asistensi untuk perjalanan dinas dalam rangka pendampingan/asistensi oleh Non PNS Provinsi Banten.
- (25) Pencairan Belanja Perjalanan Dinas dilakukan dengan mekanisme Ganti Uang dengan transfer bendahara;
- (26) Format SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format 9 dan Format 10 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- (27) Format Surat Pernyataan Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Format 11 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- (28) Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format 12 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- (29) Dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dalam pelaksanaan belanja perjalanan dinas dalam wilayah Provinsi Banten sebagai berikut:
- (a) Dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi :
 - i. Surat Perintah Tugas;

- ii. Visum;
- iii. Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- iv. Surat Perintah Bayar;
- v. Rincian Perjalanan Dinas;
- vi. Kuitansi/Tanda Terima Uang
(*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- vii. Struk Bahan Bakar Minyak;
- viii. Struk Tol;
- ix. Struk Parkir;
- x. Kuitansi Sewa Penginapan;
- xi. Nota Sewa Penginapan;
- xii. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- xiii. Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(b) Dalam rangka menghadiri undangan:

- i. Undangan;
- ii. Surat Perintah Tugas;
- iii. Visum;
- iv. Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- v. Surat Perintah Bayar;
- vi. Rincian Perjalanan Dinas;
- vii. Kuitansi/Tanda Terima Uang
(*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- viii. Struk Bahan Bakar Minyak;
- ix. Struk Tol;
- x. Struk Parkir;
- xi. Kuitansi Sewa Penginapan;
- xii. Nota Sewa Penginapan;
- xiii. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;

xiv. Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(30) Dokumen administrasi pertanggungjawaban/ Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dalam pelaksanaan belanja perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Banten sebagai berikut:

(a) dalam rangka koordinasi dan konsultasi serta pengiriman dokumen :

- i. Surat Perintah Tugas;
- ii. Visum;
- iii. Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- iv. Surat Perintah Bayar;
- v. Rincian Perjalanan Dinas;
- vi. Kuitansi/Tanda Terima Uang
(*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- vii. Struk Bahan Bakar Minyak;
- viii. Struk Tol;
- ix. Struk Parkir;
- x. Kuitansi Sewa Penginapan;
- xi. Nota Sewa Penginapan;
- xii. Kuitansi Sewa Kendaraan;
- xiii. Nota Sewa Kendaraan;
- xiv. Tiket Moda Transportasi;
- xv. Boarding Pass;
- xvi. Airport Tax atau biaya sejenis lainnya;
- xvii. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- xviii. Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(b) Dalam rangka Diklat:

- i. Surat Perintah Tugas;
- ii. Visum;
- iii. Laporan Hasil Perjalanan
Dinas/Pelaksanaan Diklat;

- iv. Surat Perintah Bayar;
- v. Rincian Perjalanan Dinas;
- vi. Kuitansi/Tanda Terima Uang
(*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- vii. Struk Bahan Bakar Minyak;
- viii. Struk Tol;
- ix. Struk Parkir;
- x. Kuitansi Sewa Penginapan;
- xi. Nota Sewa Penginapan;
- xii. Kuitansi Sewa Kendaraan;
- xiii. Nota Sewa Kendaraan;
- xiv. Tiket Moda Transportasi;
- xv. *Boarding Pass*;
- xvi. *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- xvii. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- xviii. Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(c) Dalam rangka Rapat/Sosialisasi/*Workshop*/Bimtek/Seminar :

- i. Undangan;
- ii. Surat Perintah Tugas;
- iii. Visum;
- iv. Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- v. Surat Perintah Bayar;
- vi. Rincian Perjalanan Dinas;
- vii. Kuitansi/Tanda Terima Uang
(*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- viii. Struk Bahan Bakar Minyak;
- ix. Kuitansi Sewa Penginapan;
- x. Nota Sewa Penginapan;
- xi. Kuitansi Sewa Kendaraan;
- xii. Nota Sewa Kendaraan;
- xiii. Tiket Moda Transportasi;

- xiv. *Boarding Pass*;
- xv. *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- xvi. Struk Tol;
- xvii. Struk Parkir;
- xviii. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- xix. Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

(31) Dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja perjalanan dinas dalam rangka Pendampingan/Asistensi oleh Non ASN Provinsi Banten sebagai berikut:

- (a) Surat Permohonan Pendampingan/Asistensi
- (b) Surat Perintah Tugas;
- (c) Visum;
- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;
- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/bukti transfer atau cek;
- (h) Struk Bahan Bakar Minyak;
- (i) Struk Tol;
- (j) Struk Parkir;
- (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- (l) Nota Sewa Kendaraan;
- (m) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (n) Nota Sewa Penginapan;
- (o) Tiket Moda Transportasi;
- (p) *Boarding Pass*;
- (q) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- (r) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;

- (s) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.
- (32) Kegiatan Studi Banding/ Kunjungan Kerja maksimal 2 (dua) kali/ tahun per SKPD.
- (a) Perjalanan dinas dalam rangka studi tiru dibatasi frekuensi, jumlah hari dan pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel;
 - (b) Kegiatan studi tiru dapat mengikutsertakan ASN SKPD lain, terlebih dahulu mengajukan usulan kepada Kepala SKPD yang akan dilibatkan;
 - (c) Substansi kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dalam rangka penyusunan pedoman bagi seluruh SKPD yang dituangkan dalam bentuk produk hukum daerah dalam rangka pengembangan inovasi daerah;
 - (d) Mekanisme pelaksanaan studi tiru sebagai berikut:
 - i. Sebelum melaksanakan kegiatan studi tiru PA/KPA menyampaikan permohonan izin secara tertulis;
 - ii. Surat permohonan izin paling sedikit berisi tujuan/lokasi studi tiru, waktu studi tiru, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat studi tiru yang dapat diterapkan.
 - (e) Izin tertulis dari pejabat yang berwenang diatur sebagai berikut:
 - i. Gubernur atau Wakil Gubernur, untuk fasilitasi pelayanan kegiatan/pelayanan kerumahtanggaan Gubernur/Wakil Gubernur;
 - ii. Ketua atau Wakil Ketua DPRD, untuk fasilitasi belanja penunjang kegiatan DPRD;
 - iii. Sekretaris Daerah, untuk kegiatan yang melibatkan Kepala SKPD yang bersangkutan;

- iv. ASN yang akan melaksanakan suatu kegiatan studi tiru ke suatu daerah/negara harus terlebih dahulu mendapat izin tertulis dari Kepala SKPD.
- (f) Kegiatan studi tiru bagi ASN Provinsi Banten dan Non ASN (seperti Masyarakat, ASN Kabupaten/Kota) dibiayai dari pos anggaran biaya perjalanan;
- (g) Dokumen administrasi pertanggungjawaban/ Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dalam pelaksanaan belanja perjalanan dinas dalam rangka Studi Tiru sebagai berikut:
 - i. Surat Perintah Tugas;
 - ii. Visum;
 - iii. Laporan Hasil Perjalanan Dinas/Studi Tiru;
 - iv. Surat Perintah Bayar;
 - v. Rincian Perjalanan Dinas;
 - vi. Kuitansi/Tanda Terima Uang (*Lumpsum*)/ bukti transfer atau cek;
 - vii. Struk Bahan Bakar Minyak;
 - viii. Struk Tol;
 - ix. Struk Parkir;
 - x. Kuitansi Sewa Kendaraan sampai dengan Pelabuhan/Bandara/Stasiun;
 - xi. Nota Sewa Kendaraan sampai dengan Pelabuhan/Bandara/Stasiun;
 - xii. Kuitansi Sewa Penginapan;
 - xiii. Nota Sewa Penginapan;
 - xiv. Tiket Moda Transportasi;
 - xv. *Boarding Pass*;
 - xvi. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
 - xvii. Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

- (h) Laporan hasil studi tiru paling sedikit berisi tujuan/lokasi studi tiru, waktu studi tiru, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat studi tiru yang dapat diterapkan;
 - (i) Bentuk dan isian laporan hasil studi tiru sebagaimana tercantum dalam Format 13 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- (33) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, yang disebabkan diluar kendali pelaksana perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/ Perubahan DPA-SKPD;
- (34) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
- (a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat pemberi tugas sebagaimana tercantum dalam Format 14 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - (b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sebagaimana tercantum dalam Format 15 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - (c) Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (35) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan:
- (a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan;
 - (b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

(36) Dokumen administrasi pertanggungjawaban/ Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Pengganti Transportasi :

- (a) Tanda Terima;
- (b) Daftar Hadir;
- (c) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- (d) Dokumentasi.

(37) Dokumen administrasi pertanggungjawaban/ Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kompensasi uang makan Non ASN:

- (a) Daftar Hadir;
- (b) Daftar Penerima/Bukti Transfer atau Cek.

3) Belanja Bunga

- a) Belanja bunga digunakan Pemerintah Daerah untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi, termasuk biaya pinjaman dan provisi.
- c) Bunga berarti bunga atas Pinjaman dan Obligasi;
- d) Biaya Pinjaman adalah biaya yang wajib dibayarkan di muka oleh Penerima Pinjaman kepada Pemberi Pinjaman sebagai biaya atas pengelolaan Pinjaman;
- e) Kewajiban Daerah adalah kewajiban finansial yang timbul sehubungan dengan Pinjaman sebagaimana disepakati dalam Perjanjian yang dapat berupa sejumlah uang pokok dan/atau bunga yang telah jatuh tempo, beserta seluruh biaya lain;
- f) Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2022 pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

- g) PPKD selaku BUD membayarkan Bunga beserta Biaya Pinjaman sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - h) Dokumen Pertanggungjawaban atas pembayaran kewajiban daerah berupa pembayaran belanja bunga, meliputi:
 - (1) Dokumen perjanjian pinjaman;
 - (2) Surat tagihan belanja bunga yang telah jatuh tempo;
 - (3) Rekening bank pemberi pinjaman;
 - (4) Kertas kerja pengujian penghitungan Belanja bunga yang telah jatuh tempo;
 - (5) SPP/SPM/SP2D-LS Pembayaran Belanja Bunga;
 - (6) Nota debit pemindah bukuan dari rekening kasda kepada rekening bank pemberi pinjaman;
 - (7) Dokumen bukti pembayaran lainnya yang diperlukan.
 - i) Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
 - j) Pimpinan BLUD selaku Penanggungjawab keuangan BLUD membayarkan Bunga beserta Biaya Pinjaman kepada Pemberi Pinjaman sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 4) Belanja Hibah
- a) PA/KPA melaksanakan anggaran hibah berdasarkan DPA/Perubahan DPA-SKPD pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b) Hibah terdiri dari: Uang, Barang, dan Jasa;
 - c) PA/KPA dapat menginformasikan kepada Calon Penerima Hibah berdasarkan nama dan alamat yang tercantum dalam DPA/Perubahan DPA -SKPD atau Lampiran III Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD untuk menyiapkan dan menyusun dokumen usulan pelaksanaan anggaran hibah;
 - d) PA/KPA membentuk dan menetapkan Tim Evaluasi Permohonan Anggaran Hibah pada Perangkat Daerah

yang dipimpinnya dengan komposisi 3 (tiga) orang, 5 (lima) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang dengan keanggotaan dapat lintas bidang. Tim Evaluasi diatur sebagai berikut:

- (1) Untuk komposisi 3 (tiga) orang menangani sampai dengan 50 proposal;
 - (2) Untuk komposisi 5 (lima) orang menangani lebih dari 50 sampai dengan 200 proposal; dan
 - (3) Untuk komposisi 7 (tujuh) orang menangani lebih dari 200 proposal.
- e) Tim Evaluasi sebagaimana huruf d) bertugas memverifikasi usulan pelaksanaan anggaran hibah tahun anggaran berkenaan, dan mengevaluasi permohonan penganggaran hibah untuk Rancangan P-APBD Tahun Anggaran Berkenaan dan Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya;
- f) Dokumen usulan pelaksanaan anggaran hibah sebagaimana dimaksud huruf c) diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

5) Belanja Bantuan Sosial

- a) PA/KPA dapat menginformasikan kepada Calon Penerima Bantuan Sosial berdasarkan nama dan alamat yang tercantum dalam DPA/Perubahan DPA -SKPD atau Lampiran IV Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD untuk menyiapkan dan menyusun dokumen usulan pelaksanaan anggaran bantuan sosial;
- b) PA/KPA membentuk dan menetapkan Tim Evaluasi Permohonan Anggaran Bantuan Sosial pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya dengan komposisi 3 (tiga) orang, 5 (lima) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang dengan keanggotaan dapat lintas bidang. Tim Evaluasi diatur sebagai berikut:
 - (1) Untuk komposisi 3 (tiga) orang menangani sampai dengan 50 proposal;

- (2) Untuk komposisi 5 (lima) orang menangani lebih dari 50 sampai dengan 200 proposal; dan
- (3) Untuk komposisi 7 (tujuh) orang menangani lebih dari 200 proposal.

b. Belanja Modal

- 1) Dalam melaksanakan pengadaan barang inventaris agar dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing SKPD dan berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).
- 2) Apabila barang inventaris belum tercantum dalam RKBMD sebagaimana huruf a), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang agar mengusulkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah untuk dapat dilakukan revisi RKBMD.
- 3) Untuk pekerjaan konstruksi, SKPD wajib melakukan Uji Laboratorium *Material Science* oleh lembaga yang sudah terakreditasi Komite Akreditasi Nasional (KAN).

c. Belanja Tidak Terduga

- 1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Dalam keadaan darurat Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, salah satu pembiayaan keadaan darurat dapat berasal dari Pos Belanja Tidak Terduga;
- 3) Keadaan darurat tersebut, meliputi:
 - (a) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - (b) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, dan/atau

- (c) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- 4) Keperluan mendesak tersebut, meliputi:
- (a) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - (b) Belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - (c) Pengeluaran daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - (d) Pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- 5) Tata cara pengeluaran belanja tidak terduga
- (a) Adanya pernyataan keadaan darurat oleh Pemerintah Daerah;
 - (b) Pendanaan keadaan darurat terlebih dahulu diformulasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD) kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana;
 - (c) RKA-SKPD sebagai dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
 - (d) DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk mendanai keadaan darurat atau mendesak lainnya;
 - (e) Selanjutnya pengeluaran dimaksud diusulkan dalam Perubahan APBD;
 - (f) Dalam hal keadaan darurat atau pengeluaran yang bersifat mendesak terjadi setelah ditetapkannya Perubahan APBD Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
 - (g) Pengeluaran keadaan darurat dan mendesak terlebih dahulu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;

- (h) Khusus untuk pengembalian kelebihan penerimaan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tanggap darurat bencana dibebankan langsung pada pos belanja tidak terduga dengan didukung bukti yang lengkap dan sah;
 - (i) Pemberitahuan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan.
- 6) Pelaksanaan pengeluaran anggaran belanja tidak terduga dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - (b) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada PPKD;
 - (c) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga dalam hal Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Penyediaan kredit anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang dilanda

bencana alam/bencana sosial dianggarkan dalam Belanja Bantuan Keuangan pada RKA-SKPD;

- (2) Penyediaan kredit anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - (3) Penyediaan kredit anggaran untuk sarana dan prasarana dasar supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - (4) Sambil menunggu perubahan APBD tahun anggaran berkenaan, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan. Apabila penyediaan kredit anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah perubahan APBD agar dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran; dan
 - (5) Pimpinan SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari belanja tidak terduga wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Gubernur.
- 7) 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.
- Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap

darurat ditetapkan oleh gubernur sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

- 8) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - (a) Setelah pernyataan tanggap darurat oleh Gubernur, kepala SKPD yang mengusulkan sesuai tugas dan fungsi mengajukan usulan pencairan yang dilampiri Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD;
 - (b) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat kepada kepala SKPD yang membidangi sesuai tugas dan fungsi paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB secara lengkap;
 - (c) Pencairan dana tanggap darurat dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - (d) Penggunaan dana tanggap darurat dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara pengeluaran pada SKPD yang membidangi sesuai tugas dan fungsinya;
 - (e) kepala SKPD yang membidangi sesuai tugas dan fungsi bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat yang dikelolanya; dan
 - (f) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat disampaikan oleh kepala SKPD yang membidangi sesuai tugas dan fungsi penanggulangan kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap serta Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja sebagaimana tercantum dalam *Format 24* Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- 9) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:

- (a) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
- (b) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi administrasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB secara lengkap.

d. Belanja Transfer

- 1) Belanja bagi hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota
Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan belanja bagi hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
- 2) Belanja Bantuan Keuangan
 - a) Bantuan Keuangan dapat diberikan kepada:
 - (1) Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - (2) Pemerintahan Desa ; dan
 - (3) Pemerintah Daerah lainnya;
 - b) Bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa dapat bersifat Umum atau Khusus;
 - c) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dan/atau membantu melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten/Kota yang tidak tersedia alokasi dananya serta dalam rangka menunjang pencapaian program prioritas pembangunan Provinsi Banten;
 - d) Belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan Desa di Wilayah Provinsi Banten dalam rangka menunjang fungsi-fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa untuk percepatan/akselerasi pembangunan Desa;
 - e) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah lainnya untuk membantu penanggulangan bencana.
 - f) Tata cara pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
 - g) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada huruf b) dibahas bersama DPRD

Kabupaten/Kota atau Badan Pemusyawaratan Desa (BPD);

- h) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b) peruntukan/penggunaannya ditentukan oleh Pemberi Bantuan Keuangan;
- i) Rancangan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Keuangan (juknis) sebagaimana dimaksud pada huruf h difasilitasi oleh Biro yang menangani Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang dikoordinasikan dan disiapkan oleh SKPD terkait setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD telah disetujui bersama;
- j) Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf i ditetapkan menjadi Peraturan Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.

D. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

1. Penerimaan Pembiayaan

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b. Penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. Dalam hal penerimaan Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan Pembiayaan Daerah tersebut.
- d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;

- 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- e. Terhadap penerimaan Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
 - f. Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
 - g. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - 1) pemerintah pusat;
 - 2) pemerintah daerah lain;
 - 3) lembaga keuangan bank;
 - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan
 - 5) masyarakat.
 - h. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat atau lembaga keuangan dilaksanakan melalui:
 - 1) pembayaran langsung;
 - 2) pemindahbukuan ke RKUD;
 - 3) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

- i. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundangundangan.
 - j. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
 - k. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Pengeluaran Pembiayaan
- a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
 - c. Dalam hal pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
 - d. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - e. 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.
 - f. Terhadap pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

- g. Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- h. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- i. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- j. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- n. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- o. 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.
- p. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
 - q. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
 - r. 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.
 - s. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
 - t. 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.
 - u. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
 - v. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
 - w. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - x. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
 - y. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. ASAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
3. Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sebelum dimulainya pelaksanaan APBD pada tahun anggaran berkenaan Gubernur menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2B;
 - f. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPB;
 - g. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - h. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - i. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - j. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - k. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/kuasa pengguna barang adalah pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM

- yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Penetapan pejabat dimaksud dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD, didelegasikan kepada Kepala SKPD, yang dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 4. Pejabat lainnya mencakup:
 - a. PPK-SKPD;
 - b. PPK Unit SKPD;
 - c. PPTK;
 - d. PPTSK;
 - e. Pembantu PPTSK;
 - f. Pembantu Bendahara Penerimaan;
 - g. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - i. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - j. Pembantu PPK-SKPD; dan
 - k. Pembantu PPK Unit SKPD.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya, dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya, khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya meliputi:

- a. Pembukaan RKUD
- b. Pembukaan Rekening Operasional
- c. Pembukaan Rekening SKPD
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

2. Ketentuan Pelaksanaan

Pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah sebagai berikut:

a. Pembukaan RKUD

Gubernur dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, serta harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1) Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

2) Pelayanan Bank

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

3) Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

- a) jenis pelayanan yang diterima;
- b) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- c) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- d) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- e) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- f) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- g) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- h) tata cara penyelesaian perselisihan.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Gubernur.

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

b. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Gubernur.

- 1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah;
- 2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- a) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- b) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- a) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- b) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.

- b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Gubernur.

- 2) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- 3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
- 4) Penetapan Rekening Satuan Pendidikan Penerima Dana BOS, yaitu:
 - a) BUD membuka Rekening untuk menampung penerimaan dan pengeluaran dana BOS yang diterima langsung bagi Satuan Pendidikan Menengah dan Satuan Pendidikan Khusus yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat (swasta);
 - b) Pembukaan rekening bertujuan mewujudkan rekening satuan pendidikan yang valid dan dapat di pertanggungjawabkan dalam penyaluran dana BOS;
 - c) Pembukaan rekening oleh BUD memperhatikan persyaratan dan kriteria sebagai berikut:
 - 1) atas nama Satuan Pendidikan sesuai dengan nama yang terdaftar dalam Dapodik;
 - 2) nama rekening disertai dengan Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN); dan
 - 3) dikeluarkan oleh bank umum yang terdaftar dalam Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

dan/atau Bank Indonesia-Real Time Gross Settlement (BI-RTGS) yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah

- d) Pembukaan rekening oleh BUD berdasarkan usulan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Gubernur;
- e) Setelah menetapkan rekening Satuan Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengusulkan rekening Satuan Pendidikan kepada Direktur Jenderal pada Kementerian yang menangani urusan Pendidikan;
- f) Dalam hal terdapat perubahan rekening, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengusulkan kepada BUD untuk ditetapkan oleh Gubernur;
- g) Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan mengusulkan kembali perubahan rekening tersebut kepada Direktur Jenderal pada Kementerian yang menangani urusan Pendidikan;
- h) Satuan pendidikan wajib menggunakan rekening sebagai penampung penerimaan dan pengeluaran yang dibuka oleh BUD yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Gubernur.

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

1) Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.

Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

2) Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.

Surat Utang Negara terdiri atas:

- a) Surat Perbendaharaan Negara
- b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

3) Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.

Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

4) Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik;
 - 2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
 - 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Kepala Daerah. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
 - 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah.
 - 5) Berdasarkan SK Kepala Daerah tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- 1) Penerimaan RKUD
 - a) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
 - c) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- 2) Pengeluaran RKUD
 - a) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - b) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
 - 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - 3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
 - 4) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
- 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris

dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

- d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan

seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.

- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi

Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.

- 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

- 3) Jaminan

- a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.

- b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.

- c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:

- (1) Perintah Pencairan Uang;

- (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;

- (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;

- (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

- d) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.

- e) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.

- f) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

E. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
- b. Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- d. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- e. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah 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 dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- f. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- g. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- h. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:

- 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri; dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.
- i. 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. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
- 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Gubernur; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- j. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Gubernur, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);

- h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a) Penyeteroran 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) Penyeteroran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyeteroran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- k. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi

Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali : 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

2. Penatausahaan Penerimaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)
 - f) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB);
 - g) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) 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.

- 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- 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:
 - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;

- b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- b. Tahap 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 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.
 - 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non

tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - b) Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
 - 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
 - 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- 3. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan
 - a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 2) Register STS
 - 3) Buku Kas Umum
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
 - b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan
 - 2) Surat Tanda Setoran
 - 3) Nota Kredit Bank
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
 - c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
 - d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat

informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

e. Pembukuan atas Penerimaan Tunai

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

f. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

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

g. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
4. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
 - a. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
 - b. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - c. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - d. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - f. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
 - g. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Register STS
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
 - h. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- i. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- j. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- k. Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban :
 - 1) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 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 yang sah dan lengkap.
 - d) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 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 yang lengkap dan sah.
- d) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 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 Pembantu.

2) Tahap Penyampaian LPJ Administratif

- a) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - (1) BKU
 - (2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - (3) Register STS
 - (4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - (5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- b) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
- c) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.

- d) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 - e) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- 3) Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- a) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - b) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
- 4) Ilustrasi format dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagaimana tercantum dalam format 18 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

5. Rekonsiliasi Penerimaan

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan
- b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik
- d. Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
 - 1) Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD

- 2) Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - 3) 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
 - 4) PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - 5) PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
- e. Ilustrasi format dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagaimana tercantum dalam format 20 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
6. Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan
- a. 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.
 - b. 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.
 - c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - d. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga
 - e. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek penerimaan daerah yang sama.

- f. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
- 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) rekomendasi APIP;
 - 3) rekomendasi BPK-RI;
 - 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
- 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- h. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
- 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- i. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.

m. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

n. Pelaksanaan Penatausahaan Pembayaran :

1) Tahap Penerbitan SKLB

- a) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
- b) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- c) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
- d) SKPD yang bertindak selaku Koordinator Pendapatan mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

2) Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- a) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya;
- b) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga.

3) Tahap Penyesuaian Pencatatan

- a) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.

- b) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

F. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Dokumen Penatausahaan Pengeluaran

- a. Anggaran Kas;
- b. DPA/PERUBAHAN DPA-SKPD;
- c. SPD;
- d. Register SPD;
- e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan LS;
- f. Register SPP;
- g. Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, TU, dan LS;
- h. Register SPM;
- i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP, GU, TU, dan LS;
- j. Register SP2D;
- k. Buku Kas Umum Pengeluaran;
- l. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
- m. Buku pembantu Kas Tunai;
- n. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- o. Buku Pembantu Panjar;
- p. Buku Pembantu Pajak;
- q. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- r. Register Penutupan Kas;
- s. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja;
- t. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (administrasi fungsional);
- u. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran.

2. Prosedur Penatausahaan Pengeluaran

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - 1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - 2) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran pembantu

mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK Unit SKPD dalam hal terdapat pelimpahan wewenang;

- 3) SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri atas:
 - a) SPP-UP;
 - b) SPP-GU;
 - c) SPP-TU; dan
 - d) SPP-LS.
- 4) SPP sebagaimana dimaksud pada angka 2) terdiri atas :
 - a) SPP-TU; dan
 - b) SPP-LS
- 5) Uang Persediaan (UP)
 - a) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran;
 - b) Mekanisme pengajuan UP diatur sebagai berikut:
 - (1) PA/KPA mengajukan besaran UP kepada BUD setelah disahkan DPA SKPD;
 - (2) BUD memerintahkan kepada Kuasa BUD untuk melakukan verifikasi terhadap usulan PA/KPA;
 - (3) Besaran UP ditetapkan melalui Keputusan BUD;
 - c) UP diberikan per SKPD dihitung dengan formulasi:
 - (1) Pagu sampai dengan Rp15 Miliar = $1/12 \times (\text{jml pagu - LS})$ maksimal Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - (2) Pagu diatas Rp15 Miliar sampai dengan Rp30 Miliar = $1/18 \times (\text{jumlah pagu - LS})$ maksimal Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
 - (3) Pagu diatas Rp30 Miliar sampai dengan Rp50 Miliar = $1/24 \times (\text{jumlah pagu - LS})$ maksimal Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
 - (4) Pagu diatas Rp50 Miliar = $1/30 \times (\text{jumlah pagu - LS})$ maksimal Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - (5) Kegiatan DAK, Hibah atau kegiatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

- d) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
- e) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*);
- f) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - (1) Belanja Pegawai;
 - (2) Belanja Barang dan Jasa; dan
 - (3) Belanja Modal.
- g) Uang Persediaan harus dikembalikan paling lambat akhir tahun anggaran berjalan;
- h) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan;
- i) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu;
- j) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf h) terdiri atas:
 - (1) Surat Pengantar SPP-UP;
 - (2) Ringkasan SPP-UP;
 - (3) Rincian SPP-UP;
 - (4) Lampiran antara lain :
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - iii. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Format 22 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan

- iv. Salinan Keputusan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - v. Lampiran yang diperlukan, antara lain nota pencairan dana dan pengajuan SPP-UP/GU/TU Transfer Bendahara sebagaimana tercantum dalam Format 46 dan Format 47 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- k) Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan PA.
- 6) Ganti Uang Persediaan
- a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka mengganti uang persediaan;
 - b) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu, apabila uang persediaan telah terpakai sebesar 50% sepanjang pagu SPD masih mencukupi.
 - c) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas:
 - (1) Surat Pengantar SPP-GU;
 - (2) Ringkasan SPP-GU;
 - (3) Rincian Belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek;
 - (4) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP;
 - (5) Salinan SPD;
 - (6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU. Format Surat tercantum dalam Format 23 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

(7) Lampiran lain yang diperlukan, antara lain sebagaimana tercantum dalam *Format 46* Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

7) Tambah Uang

- a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain maka bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
- b) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan;
- c) Penerbitan SPP TU tidak diperkenankan mendahului tanggal surat persetujuan besaran TU dari PPKD.
- d) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas:
 - (1) Surat Pengantar SPP-TU;
 - (2) Ringkasan SPP-TU;
 - (3) Rincian Belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek;
 - (4) Salinan SPD;
 - (5) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Format Surat tercantum dalam *Format 25* Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - (6) Keputusan PPKD tentang Persetujuan Batas Jumlah Pengajuan SPP-TU;

- (7) Lampiran pendukung lainnya, antara lain sebagaimana tercantum dalam *Format 46* Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- e) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah, menggunakan Surat Setoran Sisa Tambahan Uang Persediaan (S3TUP) sebagaimana tercantum dalam *Format 26* Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- f) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf d) dikecualikan untuk:
- (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan/atau
 - (3) Tanggap darurat bencana.
- g) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf f) angka (1) dan angka (2) harus dilengkapi dengan surat pernyataan PA/KPA sebagaimana tercantum dalam *Format 27* Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- 8) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan;
- 9) Permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPTK untuk pembayaran GU dan TU dilengkapi dengan jadwal pembayaran dan menjadi pedoman bendahara pengeluaran untuk merealisasikan pembayaran suatu kegiatan;
- 10) LS
- a) SPP Langsung (SPP-LS) digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga untuk jumlah belanja di atas Rp50.000.000,00 kecuali Gaji, TPPNS,

Honorarium/Jasa Non ASN dan pembayaran melalui tahapan/termin dan belanja barang jasa yang tidak terakomodir pada pengajuan GU dan TU terakhir pada akhir tahun anggaran yang berkenaan. Untuk pembayaran Honorarium/Jasa Non ASN dapat menggunakan SPP GU/TU.

- b) Belanja yang bersumber dari DAK, DID serta Pinjaman seluruhnya menggunakan mekanisme Langsung (LS).
- c) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pembayaran :
 - (1) gaji dan tunjangan;
 - (2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - (3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD. Penerbitan dan pengajuan SPP LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dibayarkan melalui mekanisme non tunai dari RKUD langsung kepada penerima.
- e) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas:
 - (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS;
 - (4) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya;
 - (5) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan;
 - (6) Salinan SPD;
 - (7) Surat Pernyataan PA/KPA; dan
 - (8) Salinan Dokumen SPP-LS.

- f) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
- (1) Gaji Induk;
 - (2) Gaji susulan;
 - (3) Kekurangan gaji;
 - (4) Gaji terusan;
 - (5) SK CPNS;
 - (6) SK PNS;
 - (7) SK Kenaikan Pangkat;
 - (8) SK Jabatan;
 - (9) Kenaikan Gaji Berkala;
 - (10) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - (11) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (12) Daftar Keluarga (KP4);
 - (13) Fotocopy Surat Nikah;
 - (14) Fotocopy Akte Kelahiran;
 - (15) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - (16) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - (17) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - (18) Surat Pindah;
 - (19) Surat Kematian;
 - (20) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - (21) Ketentuan Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Gubernur/ Wakil Gubernur.
 - (22) Salinan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sampai dengan angka (20) digunakan sesuai peruntukannya.
- g) Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) harus dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
- (1) Pegawai Mutasi/Pindah:
 - (a) Surat Pengantar dari SKPD bersangkutan;

- (b) SK Mutasi;
- (c) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- (d) Fotocopy Surat Nikah; dan
- (e) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di Daerah Tujuan Mutasi.

(2) Pegawai Pensiun/Meninggal:

- (a) Surat Pengantar dari SKPD bersangkutan;
- (b) SK Pensiun;
- (c) Fotocopy SK Pangkat /Berkala terakhir;
- (d) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- (e) Fotocopy Surat Nikah;
- (f) Fotocopy Akta Kelahiran Anak; dan
- (g) Surat Keterangan Kuliah untuk anak berusia diatas 21 Tahun dan belum memiliki penghasilan;

(3) Terkait pengajuan pensiun dini akan diatur dalam peraturan tersendiri.

- h) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (2) dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
- i) 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.
- j) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa terdiri atas:
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS;
 - (4) Salinan SPD;
 - (5) Surat Pernyataan PA; dan
 - (6) Lampiran SPP-LS.

- k) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
- l) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu pada berita acara dan dokumen pengadaan.

Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:

- (1) Dokumen Kontrak;
- (2) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
- (3) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
- (4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- (5) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa. pengadaan barang berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA, PPTK, PPTSK serta Penyimpan Barang ;
- (6) Berita Acara Pembayaran;
- (7) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK, PPTSK dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu serta disetujui oleh PA/KP;
- (8) Surat Jaminan Bank;
- (9) Surat Referensi/Keterangan Bank;
- (10) Jaminan Pembayaran dari Bank yang sama dengan bank RKUD;
- (11) Surat Pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- (12) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah diisi dan ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;

- (13) Kuitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK dan PPTSK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai disetujui oleh PA/KPA;
 - (14) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (15) Surat Angkutan atau Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - (16) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (17) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - (18) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
 - (19) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- m) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf j) atau huruf l) digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- n) Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf j) atau huruf l) tidak lengkap, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi;

- o) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD;
- p) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q) SPP-LS untuk Pengadaan Tanah/Pembebasan Lahan.
- r) SPP-LS Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum pembayarannya dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - (1) Persetujuan Panitia Pelaksana Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 5 (lima) hektar dan SK Kepala BPN tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Pengadaan Tanah;
 - (2) Persetujuan Tim Pelaksana Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya kurang dari 5 (lima) hektar dan SK Gubernur tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pengadaan Tanah;
 - (3) Berita Acara Kesepakatan;
 - (4) Berita Acara Pelepasan Hak;
 - (5) Foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - (6) Kuitansi;
 - (7) Foto copy Kartu Tanda Penduduk pemilik tanah;
 - (8) Foto copy Buku Tabungan pemilik tanah;
 - (9) Daftar Nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran apabila objek tanah dan pemilik tanah lebih dari 1 (satu) orang dalam 1 (satu) hamparan;
 - (10) SSP PPh final atas pelepasan hak bagi objek tanah yang dikenakan pajak;
 - (11) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);

- (12) Surat Keterangan waris/Surat Kuasa Waris apabila pemilik tanah telah meninggal dunia yang diketahui oleh camat setempat.
- (13) Surat Kuasa Penerimaan Pembayaran apabila pembayaran diberikan bukan kepada Pemilik Tanah.
- s) Dokumen SPP-LS untuk belanja bunga, belanja hibah, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan, antara lain:
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Rincian Belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 - (3) Salinan SPD;
 - (4) Surat Pernyataan PA; dan
 - (5) Lampiran-lampiran yang diperlukan:
 - (a) Belanja Bunga
Dokumen pembayaran yang menjadi Kewajiban Daerah atas Pinjaman Daerah berupa kewajiban membayar bunga yang telah jatuh tempo, beserta seluruh biaya lainnya, meliputi:
 - i. Dokumen perjanjian pinjaman;
 - ii. Surat tagihan bunga dan biaya pinjaman yang telah jatuh tempo;
 - iii. Rekening bank pemberi pinjaman;
 - iv. Kertas kerja pengujian penghitungan belanja bunga yang telah jatuh tempo; dan
 - v. Dokumen lainnya yang diperlukan.
 - (b) Belanja Hibah BOS untuk Jenjang Pendidikan Menengah Swasta dan Sekolah Khusus Swasta:
 - i. Usulan Pencairan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi;
 - ii. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Penerima BOS;
 - iii. NPH (Naskah Perjanjian Hibah).

- (c) Belanja Bagi Hasil Pajak Provinsi:
 - i. Usulan Pencairan;
 - ii. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Realisasi Bagi Hasil Pajak Provinsi;
 - iii. Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota.
- (d) Bantuan Keuangan:
 - i. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Belanja Bantuan Keuangan;
 - ii. Surat Permohonan Pencairan Dana dari Bupati/Walikota atau yang dikuasakan;
 - iii. Referensi Bank atas Nomor Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota;
 - iv. Kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota atau yang dikuasakan;
- (e) Belanja Tidak Terduga:
 - i. Surat Pernyataan adanya keadaan darurat dari Pemerintah Kabupaten/Kota (khusus untuk penggunaan dalam keadaan darurat);
 - ii. Keputusan Gubernur Banten tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga, diusulkan oleh PPKD melalui Biro Hukum;
 - iii. Kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima.
- (f) Pengeluaran pembiayaan:
 - i. Pengeluaran Dana Bergulir:
 - i) Proposal yang berisi daftar penerima pinjaman dana bergulir;
 - ii) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Biro/PPKD yang membidangi dana bergulir.

- ii. Penyertaan Modal/Penambahan Modal disetor:
 - i) Keputusan Gubernur tentang Penyertaan Modal dan Penambahan Modal disetor (disiapkan oleh SKPD yang membidangi);
 - ii) Proposal berisi rencana anggaran biaya (RAB) sesuai usulan dalam Keputusan Gubernur;
 - iii) Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kecuali BUMD baru didirikan;
 - iv) Surat Keterangan Bank yang masih aktif;
 - v) Surat Permohonan Pencairan dari SKPD yang membidangi.
- iii. Dana Cadangan:
 - i) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
 - ii) Kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa BUD yang diberi pelimpahan kewenangan oleh BUD.
- t) Pengajuan SPP-LS/SPP-TU/SPP-GU Belanja Modal dan pengajuan SPP-LS Belanja Barang dan Jasa untuk barang persediaan (Kode Rekening Terlampir), harus melampirkan lembar validasi input data melalui aplikasi ATISISBADA dan SIAP oleh pengurus barang SKPD, Pengurus Barang Pembantu KCD/UPT dan divalidasi oleh petugas validasi Bidang Aset Daerah BPKAD Provinsi Banten (surat permohonan validasi input data terlampir), dengan melengkapi :
 - (1) Resume kontrak;
 - (2) Kuitansi;
 - (3) Berita Acara Pembayaran;
 - (4) SPK/Surat Pesanan;

- (5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP); dan
 - (6) Berita Acara *Provisional Hand Over* (PHO) untuk kegiatan belanja modal konstruksi.
- 11) Permintaan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembayaran oleh bendahara pengeluaran dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS;
- 12) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran:
- a) Bendahara pengeluaran membayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang jasa paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk:
 - (1) Pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa, dan pembebasan lahan dapat dibayarkan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) melalui mekanisme UP/GU/TU;
 - (2) Belanja jasa kebersihan, belanja makanan dan minuman kegiatan, jasa keamanan untuk bulan Desember dapat dibayarkan melalui Bendahara pengeluaran;
 - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat membayarkan melalui transfer sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c) Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan bendahara wajib memungut dan menyetorkan dengan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) ber Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani.
 - d) Bendahara Pengeluaran membuat register untuk SPP, SPM dan SP2D.
- 13) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a) Bendahara pengeluaran pembantu (unit kerja) dapat membayarkan melalui mekanisme TU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang jasa paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk:

- (1) Pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa, dan pembebasan lahan dapat dibayarkan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) melalui mekanisme TU;
 - (2) Belanja jasa kebersihan, belanja makanan dan minuman kegiatan, jasa keamanan untuk bulan Desember dapat dibayarkan melalui Bendahara pengeluaran pembantu.
- b) Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan bendahara wajib memungut dan menyetorkan dengan bukti *e-Billing* ber Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani.
- 14) Pengeluaran dalam penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
- a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Simpanan/Bank;
 - c) Buku Tunai;
 - d) Buku Pajak;
 - e) Buku Panjar;
 - f) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek; dan
 - g) Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- Format buku-buku sebagaimana huruf a) sampai dengan huruf g) tercantum dalam Format 28 sampai dengan Format 33 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- 15) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf b) sampai dengan huruf g) dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran;
- 16) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan Kartu Kendali Kegiatan. Format Kartu Kendali Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Format 34 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- 17) Wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan

pembayaran dari Uang Persediaan, Ganti Uang persediaan, Tambah Uang Persediaan, dan LS:

- a) Kelengkapan perintah pembayaran tidak lengkap;
- b) Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran tidak tepat;
- c) Tidak cukup tersedianya dana.

18) Penyetoran Pajak

- a) Penyetoran pajak dengan menggunakan blanko *e-Biling*;
- b) Selanjutnya setelah disetorkannya pajak ke Bank yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai Bank persepsi atau pos dan giro, bendahara wajib mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dari Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro;
- c) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melaporkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) kepada BUD setiap tanggal 10 awal bulan berikutnya;
- d) Membuat daftar transaksi harian (DTH) per bulan, sebagaimana tercantum dalam Format 35 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

b. Perintah Membayar

- 1) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- 2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
- 3) PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Melakukan verifikasi dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, SPP LS belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan beserta kelengkapan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- b) Melakukan verifikasi dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa beserta kelengkapan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - c) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) yaitu:
 - (1) kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - (2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - (3) Ketersediaan dana;
 - (4) Bukti pengeluaran sesuai dengan DPA/ Perubahan DPA;
 - (5) Kesesuaian pembebanan anggaran;
 - (6) Dokumen SPK/Kontrak, kesesuaian volume dan jenis Pekerjaan/barang sesuai DPA/Perubahan DPA; dan
 - (7) Aritmatika Perhitungan tagihan (penambahan, perkalian, dan pungutan pajak);
 - d) Menyiapkan SPM, dengan ilustrasi sebagaimana tercantum dalam Format 36 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - e) Memaraf setiap lembar SPM;
 - f) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - g) Menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban atas SPP GU dan TU.
 - h) Melaksanakan fungsi akuntansi SKPD; dan
 - i) Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- 4) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dinyatakan tidak lengkap dan sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM, kemudian PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi;

- 5) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 4) tercantum dalam Format 37 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- 6) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka angka 1) dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM;
- 7) 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, sebagaimana tercantum dalam Format 51 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD, sebagaimana tercantum dalam Format 52 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- 8) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada angka 7) diajukan kepada BUD melalui kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;
- 9) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TUP/SPM-LS; dan
 - b) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
 Format Register sebagaimana tercantum dalam Format 38 dan Format 39 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- 10) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada angka 9) dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
- 11) Setelah tahun anggaran berakhir PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

c. Perintah Pencairan Dana

1) Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- a) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- b) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - (1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - (2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - (3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - (4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - (1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA
 - (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD; dan/atau
 - (3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

- e) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- f) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - (1) Baki Rekening yang akan dicairkan
 - (2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - (3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan.
- b) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2) Ketentuan Pelaksanaan

- a) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah tersedia;
 - (3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;

- (4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
- (1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD; dan
 - (3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- 3) Pertanggungjawaban Bendahara
- a) Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran SKPD
- (1) Pertanggungjawaban Administratif
 - (a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (b) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :
 - i. Buku Kas Umum;
 - ii. Laporan Penutupan Kas; dan
 - iii. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (c) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat

hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan berupa Surat Setoran Sisa Uang Persediaan (S3UP) sebagaimana tercantum dalam Format 26 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

(d) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

- i. Bendahara pengeluaran menyiapkan Laporan Register Penutupan Kas;
- ii. Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
- iii. Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran pembantu;
- iv. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
- v. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- vi. Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan;
- vii. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
- viii. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke

- Kas Umum Daerah dan Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
- ix. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - x. Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan dan sub kegiatan, Kode Rekening Belanja dan nama lengkap penyetor;
 - xi. STS sebagaimana dimaksud pada angka (10) harus mendapat validasi dari pihak Bank persepsi;
 - xii. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD;
 - xiii. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
 - xiv. PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
 - xv. Bendahara pengeluaran membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada PA melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil; dan
 - xvi. Pada setiap akhir triwulan bendahara pengeluaran harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh PA.

(2) Pertanggungjawaban Fungsional

- (a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - i. Laporan register penutupan kas; dan
 - ii. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
 - (b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan;
 - (c) Tata cara penatausahaan, pembukuan, dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- b) Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- (1) Pertanggungjawaban Administratif
- (a) Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri atas:
 - i. Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan
 - i) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;

- ii) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;
- iii) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 - (g) Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - (ii) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - (iii) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - (iv) Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan dan sub kegiatan, Kode Rekening Belanja dan nama lengkap penyetor;

- (v) STS sebagaimana dimaksud pada angka iv harus mendapat validasi dari pihak Bank persepsi;
- (vi) laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada KPA melalui PPK Unit SKPD;
- (vii) PPK Unit SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- (viii) KPA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
- (ix) Bendahara pengeluaran pembantu membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada KPA melalui PPK Unit SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil; dan
- (x) Pada setiap akhir triwulan bendahara pengeluaran harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh KPA.

(2) Pertanggungjawaban Fungsional

- (a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan:
 - i. Buku Kas Umum; dan
 - ii. Laporan Register Penutupan Kas.
- (b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan dan/atau sisa tambahan uang persediaan.

c) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - (a) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - (b) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - (c) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - (d) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - (e) Register Penutupan Kas.Format dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) sampai dengan huruf (e) tercantum dalam Format 40 sampai dengan Format 44 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan Uang Persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 1) mencakup:
 - (a) Buku Kas Umum;
 - (b) Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - (c) Bukti atas Penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara; dan
 - (d) Register Penutupan Kas.

- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA;
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 3) telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
- (6) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Gubernur;
- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember;
- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
- (9) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf i dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh PA/KPA;
- (11) Format register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana tercantum dalam *Format 40* Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

- (12) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - (a) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - (b) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - (c) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - (d) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (13) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya;
- (14) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- (15) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - (a) Buku Kas Umum;
 - (b) Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - (c) Buku Panjar.
- (16) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 14) menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
- (17) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;

- (18) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 17) mencakup:
 - (a) Buku Kas Umum;
 - (b) Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - (c) Bukti Pengeluaran yang sah.
- (19) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 18);
- (20) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (21) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (22) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada angka 20 dan angka 21) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana tercantum dalam Format 45 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- (23) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada angka 22) disertai dengan Register Penutupan Kas. Format Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum dalam Format 44 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- (24) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

G. KETENTUAN PENATAUSAHAAN LAINNYA

1. Tata cara pembebanan anggaran terhadap uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan sebagai berikut:
 - a. Pengeluaran uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan membebani kode rekening : 1.1.1.03.01 (kas di Bank); dan
 - b. Penerimaan kembali uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan membebani kode rekening : 1.1.1.01.01 (kas di kas daerah).
2. Uang Tunai pada Bendahara Pengeluaran
 - a. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara BOS tidak diperkenankan menyimpan uang secara tunai melainkan wajib disimpan ke rekening giro Bendahara SKPD sesuai ketentuan;
 - b. Uang tunai pada bendahara BLUD dibatasi maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) setiap akhir jam kerja. Kelebihan uang tunai pada bendahara BLUD wajib disimpan ke rekening giro Bendahara SKPD sesuai ketentuan.
3. Penggunaan Sumber Pendapatan
 - a. DAU digunakan untuk Belanja Pegawai dan kegiatan Sarana Prasarana Dasar;
 - b. DAK dipergunakan untuk belanja kegiatan yang secara khusus telah ditentukan sumber dananya. Dalam keadaan tertentu pada saat realisasi dana DAK tidak cukup tersedia untuk mendanai kegiatan DAK, SKPD dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk memberikan izin penggunaan sumber dana PAD sebagai dana talangan sebelum sumber dana DAK terealisasi.
4. Dana Beredar diluar Kasda dan Bendahara Pengeluaran (*Outstanding*)
 - a. Dana yang telah didistribusikan tetapi tidak sampai ke penerima paling sedikit 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D ditarik kembali ke Kas Daerah;
 - b. Pengembalian Dana *Outstanding* pada tahun anggaran berjalan mengisi kembali pos anggaran berkenaan;
 - c. Mekanisme pengembalian dana sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut:

- 1) Kuasa BUD menerima laporan dana *outstanding* dari Bank yang ditunjuk untuk menyimpan rekening kas umum daerah pada setiap bulan;
 - 2) Atas dasar laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kuasa BUD melakukan konfirmasi kepada SKPD terkait;
 - 3) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan SKPD terkait diketahui terdapat kesalahan penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan ralat SP2D kepada Kuasa BUD dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - 4) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan SKPD terkait, pengeluaran tersebut tidak dapat diteruskan kepada penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada BUD untuk mengembalikan pengeluaran tersebut ke Kas Daerah.
5. Apabila bendahara pengeluaran pada SKPD belum menyampaikan pertanggungjawaban TU kepada PPKD selaku BUD dari batas waktu yang telah ditentukan (diluar yang dikecualikan) maka:
- a. PPKD menerbitkan surat pemberitahuan paling lambat 1 (satu) minggu sejak tanggal jatuh tempo penyampaian pertanggungjawaban yang ditembuskan kepada Gubernur, Sekretaris Daerah dan Inspektorat Daerah;
 - b. Apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Pemberitahuan diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditembuskan kepada Gubernur;
 - c. Apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat Sekretaris Daerah diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah serta akan diberikan sanksi; dan
 - d. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf c diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
6. Koreksi atas SP2D yang telah diterbitkan dapat dilakukan dengan ketentuan :
- a. Tidak mengurangi atau menambah nilai SP2D;

- b. Koreksi atas kesalahan pembebanan kegiatan, tolok ukur atau kode rekening;
- c. Koreksi atas kesalahan nomor rekening bank penerima;
- d. PA/KPA menyampaikan surat permohonan koreksi SP2D kepada BUD dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

BAB V
IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

A. PENGERTIAN, RUANG LINGKUP KEBIJAKAN SERTA TUGAS DAN KEWENANGAN

Transaksi non tunai merupakan 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.

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017 dan menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1866/SJ tahun 2017 tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Provinsi, pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah dilakukan Non Tunai secara bertahap yang meliputi:

1. penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu; dan
2. pengeluaran daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Tugas dan kewenangan masing-masing pihak sebagai berikut:

1. Gubernur, selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan daerah, menetapkan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
2. Sekretaris Daerah, selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, melaksanakan anggaran Perangkat Daerah/Unit kerja yang dipimpinnya;
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara non tunai;
6. Pejabat Pelaksana Teknis Sub Kegiatan (PPTSK), membantu menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan sub kegiatan yang dilakukan secara non tunai;

7. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD, melakukan verifikasi transaksi secara non tunai baik pada penerimaan daerah maupun pengeluaran daerah;
8. Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, melakukan penerimaan, penyetoran secara non tunai uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;
9. Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD, melakukan penerimaan, pembayaran secara non tunai pada belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;
10. Bank Pemegang RKUD, menyiapkan SDM, infrastruktur, dan memfasilitasi transaksi non tunai baik pada pos pendapatan daerah maupun pengeluaran daerah;
11. Bank selain Pemegang RKUD, menyiapkan SDM, infrastruktur dan memfasilitasi transaksi non tunai baik pada pos pendapatan daerah;
12. Penyedia Barang dan Jasa, menerima pembayaran secara non tunai sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

B. KEBIJAKAN IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

Pos-pos pendapatan dan belanja daerah dalam rangka implementasi transaksi non tunai dilakukan secara bertahap, sedangkan pos pembiayaan daerah khususnya pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan secara non tunai, selanjutnya kebijakan atas masing-masing pos sebagai berikut:

1. Pendapatan Daerah

a. Pendapatan Asli Daerah

1) Pajak Daerah

a) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)

(1) Transaksi Non Tunai dilakukan melalui kasir Bank yang ditempatkan pada UPTD PPD Badan Pendapatan Daerah/Kantor Samsat/Gerai Samsat/Mobil Samling;

(2) Penerimaan Pembayaran melalui Mesin *EDC* (*Electronic Data Capture*) yang disediakan oleh Bank yang ditunjuk disetiap UPTD PPD Badan Pendapatan

Daerah/Kantor Samsat/Gerai Samsat/Mobil
Samling;

- (3) Pembayaran Melalui ATM (Anjungan Tunai Mandiri), E-SAMOLNAS (Elektronik Samsat Online Nasional); dan
 - (4) Pembayaran Melalui *e-commerce*; dan
 - (5) Pemindahbukuan dari ATPM (Agen Tunggal Pemegang Merek) ke RKUD.
- b) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
- (1) Transaksi Non Tunai dilakukan melalui Kasir Bank yang di tempatkan pada UPT Samsat;
 - (2) Penerimaan Pembayaran melalui Mesin *EDC* yang disediakan oleh Bank yang ditunjuk disetiap UPT Samsat;
 - (3) Pemindahbukuan dari ATPM ke RKUD.
- c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
- Transaksi Non Tunai dilakukan melalui Transfer langsung ke rekening RKUD oleh Wajib Pungut Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
- d) Pajak Air Permukaan
- (1) Transaksi Non Tunai dilakukan melalui kasir Bank yang ditempatkan pada UPT Samsat;
 - (2) Penerimaan Pembayaran melalui Mesin *EDC* yang disediakan oleh Bank yang ditunjuk disetiap UPT Samsat;
 - (3) Pemindah bukuan dari Wajib Pajak ke RKUD.
- e) Pajak Rokok
- Transaksi Non Tunai dilaksanakan melalui transfer dari RKUN kepada RKUD.
- 2) Retribusi Daerah
- a) Retribusi Pelayanan Pendidikan
- Transaksi Non Tunai dilakukan melalui Transfer dari Rekening Instansi Pengirim ke Rekening Bendahara Penerimaan dan disetorkan ke RKUD Provinsi Banten;
- b) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah:
- Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;

- c) Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - d) Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - e) Retribusi Izin Trayek
Pembayaran dilakukan dengan cara Pemindahbukuan dari Rekening dari perusahaan Otobus/sejenisnya atau transfer ke rekening RKUD;
 - f) Retribusi Izin Perikanan dan Retribusi Lainnya.
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - g) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
Pembayaran dilakukan dengan cara Pemindahbukuan dari Rekening Wajib Retribusi ke RKUD.
- 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari BUMD ke RKUD.
- 4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah
- a) Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - b) Hasil Penjualan Aset Lainnya
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
 - c) Jasa Giro
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - d) Pendapatan Bunga
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
 - e) Tuntutan Ganti Rugi Daerah
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;

- f) Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
- g) Pendapatan Denda Pajak
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD pada saat pembayaran pajak Daerah;
- h) Pendapatan Denda Retribusi
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
- i) Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
- j) Pendapatan Dari Pengembalian
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
- k) Pendapatan dari Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
- l) Pendapatan BLUD
Pembayaran oleh pasien umum secara Tunai dan Non Tunai (dikerjasamakan dengan Pihak ke 3 yaitu Jasa Raharja, BPK RI, dan lain-lain), sedangkan Peserta BPJS dan SKTM dilakukan secara Non Tunai ke Rekening Kas BLUD.

b. Pendapatan Transfer

- 1) Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD;
- 2) Dana Alokasi Umum
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD;
- 3) Dana Alokasi Khusus
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD.

c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

- 1) Pendapatan Hibah

Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari pemberi hibah ke RKUD;

2) Dana Darurat

Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD.

2. Belanja Daerah

a. Belanja Operasi

1) Belanja Pegawai

- a) Seluruh Pembayaran Gaji dan Tunjangan Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD serta PNS dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;
- b) Tambahan Penghasilan ASN (TP-ASN) dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;
- c) Seluruh Pembayaran Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;
- d) Pembayaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk ASN, dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima;
- e) Seluruh Belanja Honorarium dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme Transfer dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima, bagi Perangkat Daerah yang memiliki UPT dari Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Penerima, kecuali bagi Gubernur/Wakil Gubernur.

2) Belanja Barang dan Jasa

- a) Pelaksanaan pembayaran non tunai dalam belanja barang dan jasa dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - (1) Langsung (LS) dari RKUD ke rekening penyedia barang dan jasa;

- (2) Transfer dari rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu ke rekening penyedia barang/jasa;
 - (3) Transfer dari rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu ke rekening penerima. Untuk Upah Tenaga Harian dilakukan melalui transfer ke rekening mandor/koordinator yang ditetapkan dengan keputusan PA/KPA dan dilampirkan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
- b) Belanja Barang/jasa dibayarkan secara non tunai, kecuali:
- (1) Pembayaran jasa untuk Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - (2) Pembayaran jasa untuk ASN/Non ASN di luar Pemerintah Provinsi Banten;
 - (3) Pengganti transport.
- c) Pembayaran jasa Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara non tunai;
- d) Belanja Jasa Pendampingan dibayarkan secara non tunai.
- 3) Belanja Bunga
Seluruh Penyaluran Belanja Bunga dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima.
- 4) Belanja Subsidi
Seluruh Penyaluran Belanja Subsidi dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima.
- 5) Belanja Hibah
Seluruh Penyaluran Belanja Hibah berupa uang dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima.
- 6) Belanja Bantuan Sosial
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Sosial berupa uang dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima.
Belanja Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dibayarkan secara

Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Penerima, dan untuk penyaluran sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan dengan mekanisme tambah uang dapat dibayarkan secara tunai atau Non Tunai).

7) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik

Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada masing-masing Rekening Kas Umum Partai Politik Se-Tingkat Provinsi Banten.

b. Belanja Modal

Dibayarkan secara Non Tunai melalui mekanisme LS maupun Transfer Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c. Belanja Tidak Terduga

Penyaluran Belanja Tidak Terduga yang sifatnya:

- 1) kebutuhan tanggap darurat bencana melalui rekening Kas Bendahara SKPD yang menangani kejadian bencana dengan mekanisme TUP;
- 2) kebutuhan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme TU dan/atau LS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penyetor;
- 4) pengembalian atas kesalahan penyetor tahun-tahun sebelumnya dan tahun anggaran berjalan disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penyetor.

d. Belanja Transfer

- 1) Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
Seluruh Penyaluran Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Kas Umum Daerah masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota.

- 2) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada Rekening Kas Umum Daerah Lainnya di Luar Wilayah Provinsi Banten.
- 3) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS kepada masing-masing Rekening Kas Umum Desa

3. Pengeluaran Pembiayaan

Pembayaran Penyertaan Modal kepada BUMD dilakukan secara Non Tunai melalui mekanisme LS dari RKUD ke Rekening BUMD.

C. MEKANISME TRANSFER BENDAHARA PENGELUARAN

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran dengan cara transfer untuk transaksi sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
2. Setiap pengeluaran dengan cara transfer dilakukan dengan menggunakan Surat Instruksi melaksanakan pemindahbukuan/transfer disertai dengan lampiran/ instrumen Slip Pemindahbukuan.
3. Dalam setiap pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK, dilengkapi dengan Lampiran Nota Pengajuan Dana Transfer oleh Bendahara sebagaimana tercantum dalam Format 46 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Pengantar Transfer kepada Bank yang ditunjuk disertai rekapitulasi dari pengajuan NPD untuk 1 (satu) kali transaksi pembayaran melalui transfer dengan Surat Instruksi melaksanakan pemindahbukuan/transfer disertai dengan lampiran/instrumen Slip Pemindahbukuan.

BAB VI
KETENTUAN LAINNYA

A. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum :

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok;
 - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- e. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui Peraturan Gubernur dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran terlebih dahulu dilakukan dengan mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.

- f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
- 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dan perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) Pergeseran uraian sub rincian objek belanja yang tidak mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD tidak perlu melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- g. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum atau sesudah perubahan APBD, meliputi:
- 1) pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, dan antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dilakukan melalui perubahan RKA SKPD pada SIPD untuk selanjutnya dilakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan/atau perubahan Peraturan Gubernur tentang perubahan penjabaran APBD; atau
 - 2) pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan melalui penyusunan perubahan DPA SKPD pada tahapan pelaksanaan tanpa melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD dan/atau perubahan Peraturan Gubernur tentang perubahan penjabaran APBD. Perubahan atau pergeseran atas uraian belanja yang tidak diperkenankan antara lain yaitu mengubah lokasi pembangunan jalan, mengubah pembangunan fisik konstruksi, mengubah pengadaan lahan, belanja hibah uang/barang/jasa, belanja bansos uang/barang, dan belanja modal, kecuali yang didanai dana alokasi khusus (DAK).

- h. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD yang dilakukan sebelum Perubahan APBD, dengan melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD terlebih dahulu, Ketika Perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Penjabaran Perubahan APBD.
 - i. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD yang dilakukan setelah Perubahan APBD ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran, terlebih dahulu dilakukan dengan mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD.
 - j. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan Perubahan DPA-SKPD.
 - k. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda Perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah Perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - l. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun Perubahan DPA-SKPD.
 - m. Pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme Perubahan APBD.
 - n. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran Anggaran Kas.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD hanya dapat dilaksanakan apabila terdapat kebijakan pemerintah maupun kegiatan mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, kepada Kepala SKPKD/BPKAD selaku PPKD dengan menggunakan format pergeseran anggaran Format 3 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - c. Atas usulan tersebut:
 - 1) TAPD melalui Tim Pergeseran Anggaran mengidentifikasi perubahan Perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran mengubah Perda APBD;

- 2) TAPD melalui Tim Pergeseran Anggaran membahas/meneliti kesesuaian dengan ketentuan perundang-undangan atas usulan pergeseran anggaran dari SKPD;
 - 3) Sekda/PPKD memberikan persetujuan berdasarkan hasil bahasan/penelitian TAPD jika pergeseran anggaran tidak mengubah perda APBD.
- d. Setelah mendapat persetujuan, usulan Pergeseran anggaran yang tidak mengubah perda APBD ditetapkan melalui perubahan peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
 - e. Berdasarkan Perubahan Pergub tentang Penjabaran APBD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan Perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.
 - f. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima oleh Kepala BPKAD selaku PPKD awal Juni Tahun 2022 atau sebelum penyusunan perubahan RKPD Tahun Anggaran 2022.

B. PERGESERAN ANGGARAN PADA SPD

1. 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.
2. Pergeseran anggaran pada SPD pertriwulanan oleh SKPD dapat dilakukan apabila kebutuhan belanja pada triwulan yang berkenaan tidak dapat mencukupi penyediaan anggarannya;
3. Pergeseran dilaksanakan dengan melakukan penjadwalan kegiatan lainnya pada triwulan yang bersangkutan atau bila tidak mencukupi dilakukan dengan pergeseran dari triwulan berikutnya;

4. Permohonan pergeseran pada triwulan IV diajukan paling lambat akhir triwulan III;
5. Pendanaan penambahan SPD kegiatan yang bersangkutan bersumber dari SPD kegiatan lainnya yang tidak digunakan sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan;
6. Apabila ketersediaan dana dari kegiatan lain tidak mencukupi, dapat menggunakan dana SiLPA/uang kas daerah yang tersedia dengan mempertimbangkan kemampuan kas pada waktu tertentu;
7. Usul permohonan pergeseran anggaran pada SPD SKPD ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan kepada Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
8. Setelah mendapatkan disposisi Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dibahas oleh Tim Pergeseran Anggaran SPD SKPD;
9. Usulan pergeseran SPD yang mendapat persetujuan ditetapkan dalam Keputusan Persetujuan oleh Kepala BPKAD selaku PPKD;
10. Tembusan Surat Keputusan Persetujuan Pergeseran SKPD/PPKD disampaikan kepada Inspektorat Provinsi Banten;
11. Format Permohonan Pergeseran SPD sebagaimana tercantum dalam Format 48 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

C. PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

Seperti yang diamanatkan dalam ketentuan Pasal 161 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Perubahan APBD dapat dilakukan apabila perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran (KUA), keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja, keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan, keadaan darurat dan keadaan luar biasa. Selanjutnya Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Penyusunan RKA SKPD

Setelah disepakatinya Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD antara Gubernur dengan Pimpinan DPRD yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani dalam waktu yang bersamaan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Gubernur perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai dasar bagi Kepala SKPD menyusun RKA maupun Rancangan Perubahan DPA SKPD. Surat Edaran Gubernur dimaksud berisi tentang:

- a. PPAS Perubahan APBD yang dialokasikan untuk kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
- b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD; dan
- c. Dokumen sebagai lampiran meliputi Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, Analisa Standar Belanja dan Standar Harga Satuan.

Penyusunan RKA-SKPD berlaku ketentuan sebagaimana penyusunan RKA pada APBD Murni/Induk. Sedangkan DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang dapat diubah dalam Perubahan APBD juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran baik berupa pergeseran dalam rincian objek belanja maupun antar objek belanja dalam satu jenis belanja berkenaan;
- b. Pelaksanaan anggaran yang telah direalisasikan baik berupa SP2D UP, GU, LS, dan memperhitungkan SP2D TUP yang sedang dalam proses realisasi; dan
- c. RKA-SKPD maupun RKA-PPKD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi DPA-SKPD maupun DPA-PPKD sebagai akibat penggunaan Belanja Tidak Terduga yang harus diformulasikan kembali dalam Perubahan APBD.

Pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021 dan Persetujuan Bersama Antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan

Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan paling lambat akhir bulan September 2022.

Apabila Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tahun Anggaran 2021 belum mendapat persetujuan bersama Gubernur setelah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Banten tentang Perubahan APBD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan Perubahan DPA-SKPD terhadap Program dan Kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun anggaran berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Perubahan DPA-SKPD. Terhadap rincian objek pendapatan, belanja, atau pembiayaan yang mengalami perubahan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Selanjutnya, Perubahan DPA-SKPD sebelum disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah terlebih dahulu diverifikasi dan dibahas oleh TAPD yang dibantu oleh Tim Verifikasi dan Asistensi RKA dan Perubahan DPA-SKPD.

D. PERJANJIAN KINERJA

1. Pengertian

Perjanjian kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan.

2. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;

- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
 - d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
 - e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.
3. Penyusunan Perjanjian Kinerja
- a. Perjanjian kinerja bagi para Esselon I dan Esselon II dibuat antara Pejabat yang bersangkutan dengan Gubernur;
 - b. Perjanjian kinerja bagi para Esselon III dibuat antara Pejabat yang bersangkutan dengan Esselon II pada lingkup organisasi Perangkat Daerah tersebut;
 - c. Perjanjian kinerja bagi para Esselon IV dibuat antara Pejabat yang bersangkutan dengan Esselon III pada lingkup organisasi Perangkat Daerah tersebut.
4. Waktu penyusunan perjanjian kinerja
- Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
5. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja
- Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
- a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
 - c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

E. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN BERJALAN DAN AWAL TAHUN ANGGARAN BERIKUTNYA

1. Pelaksanaan Anggaran pada Akhir Tahun Anggaran Berjalan
- Menjelang berakhirnya Tahun Anggaran 2022 pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah meliputi:

a. Pendapatan Daerah

- 1) Batas akhir penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Banten akhir bulan Desember Tahun 2022. Penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya agar mencantumkan kode rekening rincian objek penerimaan pada surat tanda setoran;
- 2) Batas akhir pengembalian Sisa Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan tahun anggaran berkenaan akhir bulan Desember 2022.

b. Belanja Daerah, pengaturan mengenai pengajuan SPM pada:

- 1) Belanja Pegawai;
- 2) Belanja Barang.
- 3) Belanja Jasa Non Kontruksi;
- 4) Belanja Jasa Kontruksi;
- 5) Belanja Bunga
- 6) Belanja Hibah Uang;
- 7) Belanja Bantuan Sosial Uang;
- 8) Belanja Bagi Hasil Pajak Provinsi (BHPP) kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 9) Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 10) Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
- 11) Belanja Tidak Terduga;
- 12) Belanja yang bersumber dari Dana Transfer Khusus;
- 13) Belanja yang bersumber dari Pinjaman.

c. Pengeluaran Pembiayaan Daerah pengaturan mengenai pengajuan SPM pada:

- 1) Penyertaan Modal pada PT. Jamkrida;
- 2) Penyertaan Modal pada PT. BGD;
- 3) Penyertaan Modal bergulir Masyarakat Miskin.

d. SKPD melaksanakan *cash opname* dan *stock opname* yang dimonitor dan dievaluasi (money) oleh Inspektorat Daerah Provinsi Banten.

2. Pelaksanaan Anggaran pada Awal Tahun Anggaran Berikutnya
 - a. Menjelang awal Tahun Anggaran 2022, pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah meliputi:
 - 1) Batas penyampaian Laporan SKPD kepada Gubernur melalui PPKD yang terdiri dari:
 - a) Laporan Operasional (LO);
 - b) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - f) Laporan Kinerja SKPD; dan
 - g) Laporan Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - 2) LKPD Tahun Anggaran 2021 disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan Laporan Keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan yang terdiri atas:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) Laporan Operasional (LO);
 - c) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - d) Laporan Arus Kas (LAK);
 - e) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
 - f) Neraca; dan
 - g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - b. Inspektorat Daerah Provinsi Banten melaksanakan reviu LKPD Tahun Anggaran 2021 paling lambat minggu ketiga bulan Maret 2022;
 - c. LKPD yang telah direviu Inspektorat Daerah Provinsi Banten disampaikan Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan;
 - d. LKPD yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh PPKD;
 - e. Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling

lambat 6 (enam) bulan sejak tahun anggaran berakhir dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah yang telah diaudit BPK. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Antara Gubernur dan DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

F. PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ATAS BELANJA DAERAH

1. Untuk memenuhi kewajiban perpajakan, Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD wajib memotong/memungut pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari anggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perpajakan:
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD menyetorkan hasil pemotongan/pemungutan pajak ke Kas Negara;
 - b. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi atau sarana lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembayaran pajak secara elektronik dengan mencantumkan Kode *Billing*;
 - c. Untuk mendapatkan Kode *Billing* :
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan perekaman data pemotongan/pemungutan Pajak pada Sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak atas pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan;
 - 2) PA/KPA/PPTK/PPTSK SKPD melakukan perekaman data pemotongan/pemungutan Pajak pada Sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak atas pembayaran dengan mekanisme Langsung;
 - 3) Perekaman data sebagaimana dimaksud pada huruf c paling sedikit memuat :
 - a) NPWP Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - b) NPWP Rekanan, dalam hal terdapat pembayaran selain belanja pegawai;

- c) NIK Rekanan, dalam hal rekanan merupakan orang pribadi yang tidak memiliki NPWP;
 - d) Nomor Seri Faktur Pajak, dalam hal rekanan merupakan Pengusaha Kena Pajak;
 - e) Kode SKPD; dan
 - f) Nomor SPM.
- d. Atas penyetoran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD menerima bukti setoran berupa Bukti Penerimaan Negara (BPN);
- e. Bukti Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf e diperlakukan sebagai Bukti Pemotongan atau Bukti Pemungutan;
- f. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dalam batas waktu sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak.
2. Pengujian Kebenaran Perhitungan/Penyetoran Pajak dan Konfirmasi Setoran Penerimaan Pajak Atas Belanja Daerah
- a. Dalam rangka pengujian kebenaran perhitungan/penyetoran Pajak:
- 1) Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) serta melakukan input Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas belanja daerah yang pemotongan/pemungutan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan disampaikan kepada Kuasa BUD;
 - 2) Kuasa BUD harus membuat Daftar Transaksi Harian atas Belanja Daerah yang penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD.
- b. DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan angka 2) dilampirkan fotocopy Bukti Penerimaan Negara (BPN);
- c. Format DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan angka 2) tercantum dalam Format 35 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

- d. Penyampaian DTH oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Kuasa BUD dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir. Apabila sampai dengan waktu yang telah ditentukan belum menyampaikan maka pengajuan SPM untuk GU dan TU tidak dapat diproses;
- e. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian DTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya;
- f. Penyampaian DTH sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*;
- g. Berdasarkan DTH yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan DTH yang dibuat oleh Kuasa BUD, Kuasa BUD membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
- h. Format RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g tercantum dalam Format 49 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- i. Kuasa BUD menyampaikan RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada Kepala KPP secara bulanan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir, dalam hal tanggal 20 (dua puluh) jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian RTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya;
- j. RTH yang disampaikan kepada Kepala KPP dilampiri:
 - 1) DTH dari Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - 2) DTH dari Kuasa BUD; dan
 - 3) Fotocopy Bukti Penerimaan Negara.
- k. RTH disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

G. PENINGKATAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA APARATUR NEGARA SERTA PEMBatasan KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi kerja aparatur agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat diluar Kantor yang Efektif dan Efisien;
2. Melaksanakan penghematan terhadap penggunaan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Instansi masing-masing melalui:
 - a. Penghematan penggunaan listrik dan tata ruang antara lain dengan cara:
 - 1) Menggunakan lampu dan peralatan listrik hemat energi;
 - 2) Mematikan/mengurangi penggunaan lampu pada siang hari dan peralatan listrik dalam ruangan yang tidak digunakan;
 - 3) Menata ruangan tempat kerja agar tidak menghalangi cahaya masuk; dan
 - 4) Mematikan alat yang menggunakan listrik dan pastikan sumber listrik telah dicabut jika jam kerja sudah selesai dan akan pulang.
 - b. Penghematan penggunaan pendingin ruangan dengan mengatur suhu pendingin ruangan pada suhu paling rendah 24 (dua puluh empat) derajat *celcius*, jika meninggalkan ruangan, memastikan AC dalam posisi off/ mati;
 - c. Penghematan penggunaan telepon kantor sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Penghematan penggunaan air sesuai dengan kebutuhan;
 - e. Penghematan penggunaan ATK dan persediaan sesuai dengan kebutuhan;
 - f. Pengaturan penggunaan kendaraan dinas hanya untuk kepentingan kedinasan; dan
 - g. Menghemat kertas, dengan menyimpan laporan dalam bentuk digital, mencetak laporan jika dianggap perlu saja;
3. Melakukan penghematan terhadap anggaran belanja barang dan belanja pegawai dengan cara:
 - a. Membatasi perjalanan dinas;
 - b. Membatasi kegiatan rapat di luar kantor dengan memaksimalkan penggunaan ruang rapat kantor;
 - c. Membatasi pengadaan barang/jasa baru sesuai dengan kebutuhan; dan
 - d. Mendayagunakan fasilitas kantor atau memanfaatkan fasilitas kantor Instansi lain.

4. Melakukan langkah-langkah penghematan lainnya sesuai dengan situasi dan kondisi masing-masing Perangkat Daerah;
5. Menyelenggarakan seluruh kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan masing-masing atau di lingkungan Perangkat Daerah lainnya kecuali melibatkan jumlah peserta kegiatan yang kapasitasnya tidak mungkin ditampung untuk dilaksanakan di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing atau instansi pemerintah lainnya;

H. PEMBAYARAN KEWAJIBAN

Pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran 2021 dan sebelumnya dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan namun belum dilakukan pembayaran, atau akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. SKPD menyampaikan usulan kegiatan yang akan dicantumkan dalam Perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 atau Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022, atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2022, atau setelah perubahan APBD kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bappeda, Inspektur Daerah Provinsi, Kepala BPKAD dan Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Banten.
2. Kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan yang didalamnya terdapat pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021 dan/atau tahun anggaran sebelumnya namun belum dibayarkan sampai dengan Tahun Anggaran 2021.
3. Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan laporan pekerjaan yang belum dibayarkan.
4. Pekerjaan yang dilaporkan memenuhi kriteria :
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;

- b. Pekerjaan telah selesai pada tahun anggaran berkenaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
5. Jumlah anggaran yang diusulkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan; dan
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.
6. Pengujian sisa anggaran dalam DPA/PERUBAHAN DPA dan sisa SPD sebagaimana angka 5 dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
7. Inspektorat Daerah Provinsi Banten/APIP melaksanakan verifikasi terhadap pekerjaan yang diusulkan, kecuali pembayaran atas tagihan klaim SKTM/BPJS dari RSUD Banten dan RSUD Malingping melalui Dinas Kesehatan Provinsi Banten.
8. Usulan Kepala SKPD dan hasil verifikasi Inspektorat/APIP terhadap pekerjaan yang diusulkan menjadi dasar pembahasan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
9. Verifikasi telah selesai dilaksanakan paling lambat sebelum Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan;
10. Penganggaran pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran 2021 dan sebelumnya dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 dengan memperhatikan Silpa dan/atau ketersediaan kas daerah;
 - b. Pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022;
 - c. ditampung dalam LRA apabila tidak melakukan perubahan APBD Tahun Anggaran 2022, atau setelah perubahan APBD.
11. Penganggaran Pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran 2021 dan sebelumnya dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai

dengan prestasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 diberitahukan kepada DPRD;

12. Format laporan Pekerjaan yang belum dibayarkan sebagaimana dimaksud pada angka 3 tercantum dalam Format 50 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

I. KEBIJAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)

1. Kebijakan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
2. Ketentuan lebih lanjut terkait PPK-BLUD diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

J. PENYALURAN DANA BOS YANG BERSUMBER DARI APBN (BOSNAS)

1. Dalam rangka penyaluran Dana BOS mengacu pada :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1032);
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah.
2. Dalam hal terdapat lebih salur BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka lebih salur diperhitungkan dengan ketentuan:
 - a. Untuk triwulan I, triwulan II, dan triwulan III diperhitungkan dalam penyaluran BOS triwulan berikutnya; dan
 - b. Untuk triwulan IV diperhitungkan dalam penyaluran BOS triwulan I tahun anggaran berikutnya.
3. Dalam hal terdapat kurang salur BOS sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka kurang salur diperhitungkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila terdapat kurang salur sedangkan sisa dana BOS setiap triwulannya di Kas Daerah Provinsi Banten masih mencukupi dapat diusulkan ke PPKD dengan terlebih dahulu ditetapkan oleh Keputusan Gubernur;
 - b. Apabila terdapat kurang salur sedangkan sisa dan a BOS setiap triwulannya sudah tidak mencukupi di Kas Daerah Provinsi

Banten maka direkomendasikan kurang salur BOS dimaksud kepada Menteri Kebudayaan c.q. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai dasar penyaluran dana cadangan BOS.

K. PENGELOLAAN DAN PELAPORAN DANA TRANSFER

1. Transfer ke Daerah dan Dana Desa yang disingkat TKDD adalah bagian dari Belanja Negara yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah dan Desa dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan yang telah diserahkan kepada Daerah dan Desa .
2. TKDD yang dialokasikan untuk Pemerintah Provinsi Banten dan telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :
 - a. Dana Alokasi Umum (DAU)
 - 1) Digunakan untuk Belanja Pegawai dengan memperhitungkan gaji ke 13 dan THR serta formasi CPNSD; dan kegiatan Sarana Prasarana Dasar.
 - 2) Penggunaan paling sedikit 40% dari Dana Transfer Umum (DAU dan DBH) untuk membiayai belanja infrastruktur.
 - b. Dana Alokasi Khusus (DAK)
 - 1) DAK yang terdiri dari DAK Fisik dan DAK Non Fisik merupakan Dana Transfer Khusus bersumber dari APBN dialokasikan pada Pemerintah Daerah untuk mendanai kegiatan/sub kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan ditetapkan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) DAK dipergunakan untuk belanja kegiatan yang secara khusus telah ditentukan sumber dananya. Dalam keadaan tertentu pada saat realisasi dana DAK tidak cukup tersedia untuk mendanai kegiatan DAK, SKPD dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk memberikan izin

penggunaan sumber dana PAD sebagai dana talangan sebelum sumber dana DAK terealisasi.

3) Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan yang bersumber DAK harus mempedomani Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh Kementerian teknis terkait.

4) Belanja yang didanai dari DAK, Pengajuan SPM menggunakan mekanisme Langsung (LS).

c. Dana Bagi Hasil (DBH)

Dana Bagi Hasil (DBH) merupakan jenis dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi yang terdiri atas Pajak dan Sumber Daya Alam (SDA);

d. Dana Insentif Daerah (DID)

1) Dana Insentif Daerah bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Pemerintah Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu;

2) Pendapatan yang bersumber dari Dana Insentif Daerah, penggunaannya harus berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Dana Insentif Daerah.

3) Belanja yang didanai dari DID, Pengajuan SPM menggunakan mekanisme Langsung (LS).

3. Dalam hal Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2022 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai TKDD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan dan/atau terdapat perubahan atau informasi resmi mengenai alokasi TKDD Tahun Anggaran 2022 melalui portal Kementerian Keuangan yang dipublikasikan setelah Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 ditetapkan, harus dilakukan perubahan alokasi pendapatan yang bersumber dari dana transfer dimaksud pada Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 atau ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) apabila tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

4. Pengusulan penyaluran, penggunaan dan pelaporan dana transfer berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian lainnya yang terkait.
5. Dalam hal pendapatan transfer DAK Fisik tidak masuk/diterima Kas Daerah sampai dengan akhir tahun anggaran, Pemerintah Daerah membayar kewajiban kepada pihak ketiga. Pembayaran pekerjaan akan diperhitungkan menjadi kewajiban pada tahun anggaran berikutnya;

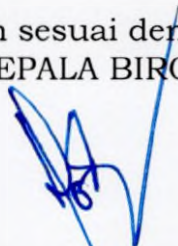
L. APLIKASI PENDAMPING SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH (SIPD)

Dalam rangka perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, Pemerintah Provinsi Banten dapat menggunakan aplikasi pendamping diluar SIPD, perekaman oleh aplikasi pendamping tahapan penatausahaan dilakukan bersamaan atau paling lambat per triwulan.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2022 digunakan sebagai acuan bagi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, PPKD, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, PPK-SKPD, PPK Unit SKPD, PPK, PPTK, PPTSK, PPK-BLUD, Bendahara dan pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pelaporan agar terwujud tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina

NIP. 19670619 199403 1 002

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN
2022

DAFTAR FORMAT

Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 menggunakan ilustrasi format-format sebagai berikut:

1. Anggaran Kas;
2. DPA-SKPD;
3. Pergeseran Anggaran DPA-SKPD;
4. Surat Penyediaan Dana (SPD);
5. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan;
6. Laporan Hasil Pekerjaan Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap;
7. Daftar Hadir;
8. Daftar Penerima Honor;
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
10. Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHP);
11. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil;
12. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
13. Laporan Hasil Studi Tiru;
14. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
15. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan;
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah);
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
18. Ilustrasi Format LPJ Bendahara Penerimaan;
19. Surat Tanda Setoran (STS);
20. Dokumen Rekonsiliasi Penerimaan;
21. Tanda Bukti Penerimaan;
22. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
23. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
25. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
26. Surat Setoran Sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (S3UP/S3TUP);

27. Surat Pernyataan PA/KPA;
28. Buku Kas Umum;
29. Buku Simpanan/Bank;
30. Buku Pajak PPn/PPh;
31. Buku Panjar;
32. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek;
33. Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
34. Kartu Kendali Kegiatan;
35. Daftar Transaksi Harian (DTH);
36. Surat Perintah Membayar (SPM);
37. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
38. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
39. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
40. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
41. Register Pengesahan SPJ;
42. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
43. Register Penolakan SPJ;
44. Register Penutupan Kas;
45. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
46. Nota Pencairan Dana (NPD);
47. Lampiran Pengajuan SPP-UP/GU/TU Transfer Bendahara;
48. Permohonan Pergeseran SPD;
49. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) Belanja Daerah;
50. Laporan Pekerjaan yang Belum Dibayarkan;
51. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
52. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit;
53. Kuitansi.

1. ILUSTRASI FORMAT 1 ANGGARAN KAS

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
ANGGARAN KAS SKPD/PEMERINTAH DAERAH...*)
TAHUN ANGGARAN

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 Silpa....													
	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													

Cara Pengisian:

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

2. ILUSTRASI FORMAT 2 DPA-SKPD
 a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD :



PROVINSI BANTEN

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

TAHUN ANGGARAN1)

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah:

- a. Nama :2)
 b. NIP :3)
 c. Jabatan :4)

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Banten sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran5)

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.

Disetujui oleh,
 Sekretaris Daerah

.....6), Tanggal....7)

Disahkan oleh,
 PPKD

Nama 8)
 NIP:9)

Nama 10)
 NIP:11)

b. Ilustrasi Format DPA-SKPD :



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

TAHUN ANGGARAN1)

URUSAN PEMERINTAHAN : x2)
BIDANG URUSAN : x.xx3)
ORGANISASI : x.xx.xx4)

Pengguna Anggaran :

a. Nama :5)
b. NIP :6)
c. Jabatan :7)

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

.....8), Tanggal.....9)
Pengguna
Anggaran

Nama 12)
NIP:13)

Nama 10)
NIP:11)

Tata Cara
Pengisian
Ilustrasi

Format DPA-SKPD :

- 1) Diisi Tahun Anggaran Berkenaan;
- 2) Diisi Kode dan Nomenklatur Urusan Pemerintahan;
- 3) Diisi Kode dan Nomenklatur Bidang Urusan;
- 4) Diisi Kode dan Nomenklatur Perangkat Daerah;
- 5) Diisi Nama Pengguna Anggaran;
- 6) Diisi NIP Pengguna Anggaran;
- 7) Diisi Jabatan Pengguna Anggaran;
- 8) Diisi Tempat Kedudukan;
- 9) Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun Pengesahan;
- 10) Diisi Nama Pengguna Anggaran;
- 11) Diisi NIP Pengguna Anggaran;
- 12) Diisi Nama PPKD;
- 13) Diisi NIP PPKD.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Provinsi Banten Tahun Anggaran.....2)				
Organisasi : x.xx.xx .....3)				
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 4) Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan 5) Dana per Bulan *)		...6), tanggal..... 7) Pengguna Anggaran Nama 8) NIP: .....9) Mengesahkan, PPKD Nama 10) NIP: .....11)
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 12):				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) sesuai dengan periodisasi SPD

Tata Cara Pengesian Ilustrasi Ringkasan DPA-SKPD :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman berkenaan;
- 2) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi kode dan nomenklatur perangkat daerah;
- 4) Diisi rencana realisasi penerimaan per bulan dan jumlah satu tahun;
- 5) Diisi rencana realisasi penarikan dana per bulan dan jumlah satu tahun;
- 6) Diisi tempat kedudukan ibu kota Provinsi;
- 7) Diisi tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 8) Diisi nama pengguna anggaran;
- 9) Diisi NIP pengguna anggaran;
- 10) Diisi nama PPKD;
- 11) Diisi NIP PPKD;
- 12) Diisi Nama TAPD sesuai kebutuhan.

d. Ilustrasi Format DPA-Pendapatan
SKPD

Halaman...1)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
Provinsi Banten Tahun Anggaran.....2)					
Organisasi : x.xx.xxx .....3)					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) 4)		.....5), tanggal...6)			
Januari	Rp.....	Pengguna Anggaran Nama 7) NIP: .....8) Mengesahkan, PPKD Nama 9) NIP: .....10)			
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 11):					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
Dst					

*) Sesuai periodisasi SPD

Tata Cara Pengesian Ilustrasi Format DPA-Pendapatan SKPD :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman berkenaan;
- 2) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi kode dan nomenklatur perangkat daerah;
- 4) Diisi rencana realisasi pendapatan per bulan dan jumlah satu tahun;
- 5) Diisi tempat kedudukan;
- 6) Diisi tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 7) Diisi nama pengguna anggaran;
- 8) Diisi NIP pengguna anggaran;
- 9) Diisi nama PPKD;
- 10) Diisi NIP PPKD;
- 11) Diisi Nama TAPD sesuai kebutuhan.

e. Ilustrasi Format DPA-Belanja SKPD

Halaman.....
1)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPA- BELANJA SKPD		
Provinsi Banten Tahun Anggaran.....2)													
Organisasi : X.XX.XXX .....3)													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah Tahun n					Tahun+1	
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah
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 ...								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Bulan*) 4)					.....5), tanggal...6) Pengguna Anggaran Nama 7) NIP: .....8) Mengesahkan, PPKD Nama 9) NIP: .....10)								
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.....											

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format DPA-Belanja SKPD:

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman berkenaan;
- 2) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi kode dan nomenklatur perangkat daerah;
- 4) Diisi rencana penarikan dana per bulan dan jumlah satu tahun;
- 5) Diisi tempat kedudukan;
- 6) Diisi tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 7) Diisi nama pengguna anggaran;
- 8) Diisi NIP pengguna anggaran;
- 9) Diisi nama PPKD;
- 10) Diisi NIP PPKD.

f. Ilustrasi Format DPA-Rincian
Belanja SKPD

Halaman..... 1)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD
Provinsi Banten Tahun Anggaran.....2)						
Nomor DPA :.....3)						
Urusan Pemerintahan : x .....4)						
Bidang Urusan : x.xx .....5)						
Program : x.xx .....6)						
Kegiatan : x.xx .....7)						
Organisasi : x.xx .....8)						
Unit : x.xx .....9)						
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx 10)						
Sumber Pendanaan : 11)						
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai.....12) Sampai.....13)						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx 10)						
Sumber Pendanaan : 11)						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai.....12) Sampai.....13)						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan*) 14)						
Januari	Rp.....	... 15), tanggal..... 16) Pengguna Anggaran Nama 17) NIP: 18) Mengesahkan, PPKD Nama 19) NIP: 20)				
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 21):						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
Dst						

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format DPA-Rincian Belanja SKPD :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman berkenaan;
- 2) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi nomor DPA;
- 4) Diisi kode dan nomenklatur urusan pemerintahan;
- 5) Diisi kode dan nomenklatur bidang urusan;
- 6) Diisi kode dan nomenklatur program;
- 7) Diisi kode dan nomenklatur kegiatan;
- 8) Diisi kode dan nomenklatur perangkat daerah;
- 9) Diisi kode dan nomenklatur unit perangkat daerah;
- 10) Diisi kode dan nomenklatur sub kegiatan;
- 11) Diisi sumber pendanaan;
- 12) Diisi bulan dan tahun mulai pelaksanaan;
- 13) Diisi bulan dan tahun selesai pelaksanaan;
- 14) Diisi rencana penarikan dana per bulan dan jumlah satu tahun;
- 15) Diisi tempat kedudukan;
- 16) Diisi tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 17) Diisi nama pengguna anggaran;
- 18) Diisi NIP pengguna anggaran;
- 19) Diisi nama PPKD;
- 20) Diisi NIP PPKD;
- 21) Diisi Nama TAPD sesuai dengan kebutuhan.

g. Ilustrasi Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....1)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD
Provinsi Banten Tahun Anggaran.....2)				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx .....3)				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah(Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
Jumlah				
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) 4)		.....5), tanggal.....6) Pengguna Anggaran <u>Nama 7)</u> NIP: .....8) Mengesahkan, PPKD <u>Nama 9)</u> NIP: .....10)		
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 : 11)				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format DPA-Pembiayaan SKPD :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman berkenaan;
- 2) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi kode dan nomenklatur perangkat daerah;
- 4) Diisi rencana realisasi pendapatan per bulan dan jumlah satu tahun;
- 5) Diisi tempat kedudukan;
- 6) Diisi tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 7) Diisi nama pengguna anggaran;
- 8) Diisi NIP pengguna anggaran;
- 9) Diisi nama PPKD;
- 10) Diisi NIP PPKD;
- 11) Diisi nama TAPD sesuai dengan kebutuhan.

3. Ilustrasi Format Pergeseran Anggaran DPA-SKPD

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah
Cq. Kepala BPKAD Provinsi Banten selaku Pejabat
Pengelola Keuangan Daerah

Dari : Kepala SKPD

Tanggal :

Nomor :

Perihal : Permohonan Pergeseran Anggaran

Tembusan : 1. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Banten;
2. Yth. Inspektur Provinsi Banten;
3. Yth. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda
Provinsi Banten.

.....
..... diisi dengan
maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya pergeseran rincian objek
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:
Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:
1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

**RINCIAN PERGESERAN BELANJA SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Pemerintah Provinsi Banten
Tahun Anggaran.....1)

- Urusan :2)
- Unit Organisasi :3)
- Sub Unit Organisasi :4)
- Program :5)
- Kegiatan :6)
- Sub Kegiatan :7)
- Sumber Pendanaan :8)
- Lokasi Kegiatan :9)
- Waktu Pelaksanaan :10)
- Kelompok Sasaran :11)

Rincian Pergeseran Anggaran Belanja Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran				Jumlah	Setelah Pergeseran				Jumlah	Bertambah/ Berkurang		
		Perhitungan Sebelum Pergeseran					Perhitungan Setelah Pergeseran					Bertambah/ Berkurang		
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN				
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah			
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN

	Total						Total					
							.....12) tanggal.....13) Pegguna Anggaran Nama 14) NIP.....15)					

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format Pergeseran Anggaran DPA SKPD:

- 1) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 2) Diisi nomenklatur urusan;
- 3) Diisi nomenklatur perangkat daerah;
- 4) Diisi nomenklatur sub unit perangkat daerah;
- 5) Diisi nomenklatur program;
- 6) Diisi nomenklatur kegiatan;
- 7) Diisi nomenklatur sub kegiatan
- 8) Diisi dengan sumber pendanaan;
- 9) Diisi lokasi kegiatan sampai tingkat kecamatan;
- 10) Diisi waktu pelaksanaan mulai dan sampai selesai;
- 11) Diisi kelompok sasaran dari sub kegiatan;
- 12) Diisi tempat kedudukan;
- 13) Diisi tanggal, bulan dan tahun;
- 14) Diisi nama pengguna anggaran;
- 15) Diisi NIP pengguna anggaran

4. ILUSTRASI FORMAT 4 SURAT PENYEDIAAN DANA

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

NOMOR :

TENTANG

SURAT PENYEDIAAN DANA TRIWULAN
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 diterbitkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

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

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi....., Tanggal.....Bulan.....Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.....Tahun Anggaran.....Menetapkan/Menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Dasar Penyediaan Dana:
 - DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :
 2. Ditunjuk Kepada SKPD :
 3. Kepala SKPD :
 4. Jumlah Penyediaan Dana : Rp.
terbilang :
 5. Untuk Kebutuhan : Bulan s.d. Bulan
 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/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan : Rp. (Terbilang.....)
- Ketentuan - ketentuan Lain

Ditetapkan di
pada Tanggal

**Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Selaku Bendahara Umum Daerah**

Tembusan disampaikan Kepada:
1. Inspektur

Nama.....
NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD:

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks menimbang dan mengingat).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD/DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR:
 BELANJA TIDAK LANGSUNG
 PERIODE BULAN: s/d
 TAHUN ANGGARAN:

Nomor DPA-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp.

(Terbilang:

.....

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung:

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari

point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).

9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilanganya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR:
 BELANJA LANGSUNG
 PERIODE BULAN: s/d
 TAHUN ANGGARAN:

No. Urut	Nomor DPA-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD/DPAL-SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1.							
2.							

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp.

(Terbilang:

.....

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung:

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/PERUBAHAN DPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

5. **FORMAT 5 BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN**

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Kepala Seksi/Sub Bagian Provinsi Banten selaku Pejabat Pengelola Teknis Sub Kegiatan pada Kegiatan (*nama kegiatan*).
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. :*Jabatan**ybs*..... selaku Penyimpan/Pengurus Barang pada*SKPD*.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa:

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET
	TOTAL			

- Sumber Dana APBD : Anggaran Rp.
Realisasi Rp.

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai barang persediaan yang dipergunakan oleh :

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
PENGURUS BARANG,

PIHAK KESATU
PPTSK,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

MENGETAHUI
PPTK,

(.....)
NIP.

6. FORMAT 6 LAPORAN HASIL PEKERJAAN PEGAWAI HONORER/PEGAWAI TIDAK TETAP

LAPORAN HASIL PEKERJAAN PEGAWAI HONORER/
PEGAWAI TIDAK TETAP
SKPD

NAMA :
SUB BIDANG/SEKSI :
BIDANG : BULAN :

NO	TANGGAL	URAIAN TUGAS	KETERANGAN
1	2	3	4

Kepala Sub Bidang/Seksi, Serang,
Pegawai yang membuat laporan,

(.....)
NIP.

(.....)

Mengetahui
Kepala Bidang,

(.....)
NIP.

7. ILUSTRASI FORMAT 7 DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

NAMA ACARA
 NAMA SUB KEGIATAN
 NAMA KEGIATAN

HARI/TANGGAL :
 ACARA :
 WAKTU :
 TEMPAT :

NO	NAMA	JABATAN TIM	TANDA TANGAN	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
1			1.....	
2				2.....
3			3.....	
.....				4.....
dst.			5.....	

PPTK

PPTSK

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

8. ILUSTRASI FORMAT 8 DAFTAR PENERIMA HONOR

DAFTAR HONORARIUM
 KEGIATAN
 Berdasarkan SK Tim Nomor:

SUB KEGIATAN

Kode Rekening:

No.	Nama/NIP/NPWP	Jabatan Tim	Honorarium	Volume	Jumlah Sebelum dipotong Pajak	PPh.21	Jumlah yang diterima	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								1. _____
2								2. _____
3								3. _____
.....								4. _____
dst								5. _____
JUMLAH			Rp -		Rp -	Rp -	Rp -	

Mengetahui/Menyetujui
 PENGGUNA ANGGARAN

NAMA
 NIP

PEJABAT PELAKSANA
 TEKNIS KEGIATAN

NAMA
 NIP

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS SUB
 KEGIATAN

NAMA
 NIP

Serang,
20.....
 BENDAHARA
 PENGELUARAN

NAMA
 NIP

9. ILUSTRASI FORMAT 9 SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

KOP SKPD

Lembaran Ke :
 Kode No. :
 Nomor :

"Surat Perintah Perjalanan Dinas"
(SPPD)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	/	
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No. 30 Tahun 2015 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c. Uang Harian : Rp. ' Transport : Rp. '	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali (tempat baru*)	a. Hari b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
 Tanggal :

JABATAN

Nama
 Pangkat
 NIP.

		Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
		Jabatan <u>NAMA</u> NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : () NIP.
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepada : () NIP.
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Jabatan <u>NAMA</u> NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-lain	

PERHATIAN :

Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.

10. ILUSTRASI FORMAT 10 LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS (LHP)

KOP SKPD

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

- I. Pendahuluan
 - A. Dasar Hukum
 - B. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal
Nama Jabatan

(.....)
Pangkat
NIP.

12. ILUSTRASI FORMAT 12 RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP SKPD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian	Rp.	a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... c. dst.
2.	Biaya Penginapan	Rp.	a. Eselon II : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... b. Eselon III : ... org x ... hari x Rp ... = Rp... c. dst.
3.	Biaya Transport	Rp.	a. Bukti Pembelian BBM = Rp. ... b. Tiket Tol = Rp. ... c. Tiket Parkir = Rp. ... d. Sewa Kendaraan = Rp. ... e. Tiket Pesawat = Rp. ... f. Airport Tax = Rp. ... g. dst.
	JUMLAH :	Rp.	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran,

....., tanggal
 Telah diterima sejumlah
 Rp.
 Yang Menerima,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

13. ILUSTRASI FORMAT 13 LAPORAN HASIL STUDI TIRU

KOP SKPD

- 1) Dasar melaksanakan Studi Tiru;
- 2) Maksud;
- 3) Tujuan/Lokasi;
- 4) Waktu pelaksanaan;
- 5) Jumlah peserta;
- 6) Jumlah biaya;
- 7) Manfaat Studi Tiru;
- 8) Kesimpulan;
- 9) Lampiran-lampiran yang dianggap perlu.

Yang melaksanakan tugas,

(.....)
Pangkat
NIP.

14. ILUSTRASI FORMAT 14 SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yang membuat pernyataan,

(.....)

Pangkat

NIP.

15. ILUSTRASI FORMAT 15 SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPPD Nomor tanggal atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/PERUBAHAN DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga dibebankan pada DPA/PERUBAHAN DPA Kegiatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

Yang membuat pernyataan,

(.....)
Pangkat
NIP.

16. ILUSTRASI FORMAT 16 SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT:
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi	a. Bunga b. Kenaikan
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf: PERHATIAN: 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan. <div style="text-align: right;"> , tanggal Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. </div>			
..... potong di sini			
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWPD :			NO. URUT:, tanggal Yang menerima, (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>

17. ILUSTRASI FORMAT 17 SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	NO. URUT:
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	
		Jumlah Sanksi	a. Bunga b. Kenaikan
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf: PERHATIAN: 1. Harap penyeteroran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan. <p style="text-align: right;">....., tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap) NIP.</p>			
..... potong di sini			
TANDA TERIMA			NO. URUT:
NAMA	:	....., tanggal	
ALAMAT	:	Yang menerima,	
NPWRD	:	(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	

18. ILUSTRASI FORMAT 18 LPJ BENDAHARA PENERIMAAN

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

SKPD :

PERIODE :

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

Disetujui oleh,
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama
NIP:

19. ILUSTRASI FORMAT 19 SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SURAT TANDA SETORAN (STS)										
STS No. :		Bank	:							
		No. Rekening	:							
Harap diterima uang sebesar										
dengan huruf (.....)										
.....)										
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:										
No.	Kode Rekening								Uraian Rincian Objek	JUMLAH (Rp)
Jumlah										
Uang tersebut diterima tanggal										
Mengetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran					Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu					
(tanda tangan)					(tanda tangan)					
<u>(nama lengkap)</u>					<u>(nama lengkap)</u>					
NIP.					NIP.					
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>										

2. b) Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diisi dalam rupiah dan kata-kata;
3. c) Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran;
4. d) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukkan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
5. e) Kode rekening diisi kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
6. f) Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.

22. ILUSTRASI FORMAT 22 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

....., tanggal

Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

23. ILUSTRASI FORMAT 23 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

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

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

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

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

24. ILUSTRASI FORMAT 24 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

- 1. Nama SKPD :
- 2. Kode Satuan Kerja :
- 3. Tanggal/Nomor DPA :
- 4. Kegiatan :
- 5. Jenis Belanja :

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut:

No.	No. Rincian Objek	Penerima	Uraian	Pengesahan SPJ		Jumlah
				Tanggal	Nomor	

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada(SKPD)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pangguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

25. ILUSTRASI FORMAT 25 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)


(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

26. ILUSTRASI FORMAT 26 SURAT SETORAN SISA UANG PERSEDIAAN/
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (S3UP/S3TUP)

	PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SURAT SETORAN SISA UANG PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (S3UP/S3TUP)	Lembar untuk WAJIB SETOR/ BENDAHARA PENGELUARAN SEBAGAI BUKTI SETORAN
	Nomor : Tanggal :	
KE REKENING KAS DAERAH :		

- A. 1. Urusan Pemerintahan :
 2. Unit Organisasi :
 3. Sub Unit Organisasi :
- B. 1. Wajib Setor/Bendahara Pengeluaran
 Nama :
 Jabatan :
 2. Alamat :
- C. Kode Rekening :
- D. Jumlah Setoran :
 Dengan Huruf :
- E. Untuk Keperluan :

....., tanggal

BENDAHARA PENGELUARAN

Diterima oleh:
 REKENING KAS UMUM DAERAH/
 BANK PERSEPSI
 Tanggal:

(.....)
 NIP.

(.....)

27. ILUSTRASI FORMAT 27 SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Bertindak selaku Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)*
pada SKPD Dengan ini menyatakan bahwa Tambahan Uang
Persediaan (TUP) sebesar Rp. (.....)

Pada kegiatan Tolok ukur kegiatan
.....

Tidak dapat digunakan dalam 1 (satu) bulan, karena:

1. Memerlukan waktu pelaksanaan melebihi 1 (satu) bulan, dari bulan
sampai dengan bulan
2. Mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan
oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA*), yaitu

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Serang,
Yang Menyatakan,

Materai

(.....)
Pangkat
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. ¹⁾ Diisi dengan nama SKPD.
2. ²⁾ Diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. ³⁾ Diisi dengan nama bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas.
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Catatan:

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

29. ILUSTRASI FORMAT 29 BUKU SIMPANAN/BANK

PROVINSI BANTEN					
BUKU SIMPANAN/BANK					
SKPD	:				
Pengguna Anggaran/ Kuasa	:				
Pengguna Anggaran	:				
Bendahara Pengeluaran	:				
Pembantu Bendahara Pengeluaran	:				
					Halaman:
No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			
					....., tanggal
Mengetahui,					
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			Bendahara Pengeluaran		
(tanda tangan)			(tanda tangan)		
(nama lengkap)			(nama lengkap)		
NIP.			NIP.		

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/Bank.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/Bank.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/Bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/Bank.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/Bank.
6. Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/Bank.

4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU.

33. ILUSTRASI FORMAT 33 REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

PROVINSI BANTEN
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD:

Halaman: ...

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

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

36. ILUSTRASI FORMAT 36 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

PROVINSI BANTEN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

Format:
UP/GU/TU/LS*)

Nomor SPM:

(diisi oleh PPK-SKPD)																																																																							
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI BANTEN</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D kepada:</p> <p>SKPD:</p> <p>Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga^{*)}:</p> <p>Nomor Rekening Bank:</p> <p>NPWP:</p> <p>Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD:</p> <p>Untuk Keperluan:</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung^{**)}</p> <p>2. Belanja Langsung ^{**)}</p> <p>Pembebanan pada Kode Rekening :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>(Kode Rekening) :</td><td>Rp.</td></tr> </table>	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	(Kode Rekening) :	Rp.	<p>Potongan-potongan:</p> <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 style="text-align: center;">1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>PPh</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td></td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah:</p> <p style="text-align: right;">....., tanggal</p> <p style="text-align: right;">Kepala SKPD,</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.			Jumlah Potongan		Rp.		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPh			Jumlah		Rp.		Jumlah SPM			Rp.
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
(Kode Rekening) :	Rp.																																																																						
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																																																				
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																																																						
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																																																						
3.																																																																						
Jumlah Potongan		Rp.																																																																					
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																																																				
1.	PPN																																																																						
2.	PPh																																																																						
Jumlah		Rp.																																																																					
Jumlah SPM			Rp.																																																																				
<p>Jumlah SPP yang Diminta Rp. (.....)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP : dan</p>																																																																							
<p>^{*)} coret yang tidak perlu</p> <p>^{**)} Pilih yang sesuai</p>																																																																							
<p>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</p>																																																																							

37. ILUSTRASI FORMAT 37 SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PROVINSI BANTEN

SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

....., tanggal

Kepada Yth.
Bendahara/PPTK
.....
di -
.....

Nomor:
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

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

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

38. ILUSTRASI FORMAT 38 REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

PROVINSI BANTEN
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:

Halaman:

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

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

41. ILUSTRASI FORMAT 41 REGISTER PENGESAHAN SPJ

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pengesahan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian pengesahan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang disahkan.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

42. ILUSTRASI FORMAT 42 SURAT PENOLAKAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

PROVINSI BANTEN
SKPD

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

....., tanggal
Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
.....
di
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

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

1.
2.
3.
4.

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD;
2. Inspektur;
3. Arsip.

43. ILUSTRASI FORMAT 43 REGISTER PENOLAKAN SPJ

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

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

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format 43 Register Penolakan Laporan
Pertanggungjawaban Pengeluaran:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

44. ILUSTRASI FORMAT 44 REGISTER PENUTUPAN KAS

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:		
Nama Penutup Kas	:		
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu	:		
Jumlah transaksi s/d bulan	:	.....
- Jumlah Penerimaan s/d tanggal			Rp. _____
- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal			Rp. _____
Saldo Buku			Rp. _____
Saldo Kas			Rp. _____
Terdiri atas:			
1.	Uang Kertas:		
	Pecahan Rp100.000	= lembar	Rp. _____
	Pecahan Rp50.000	= lembar	Rp. _____
	Pecahan Rp20.000	= lembar	Rp. _____
	Pecahan Rp10.000	= lembar	Rp. _____
	Pecahan Rp5.000	= lembar	Rp. _____
	Pecahan Rp1.000	= lembar	Rp. _____
	Pecahan Rp500	= lembar	Rp. _____
2.	Uang Logam:		
	Pecahan Rp1.000	= keping	Rp. _____
	Pecahan Rp500	= keping	Rp. _____
	Pecahan Rp200	= keping	Rp. _____
	Pecahan Rp100	= keping	Rp. _____
	Pecahan Rp50	= keping	Rp. _____
	Pecahan Rp25	= keping	Rp. _____
3.	Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Material dan sebagainya		Rp. _____
		JUMLAH	Rp. _____
		Perbedaan Positif/Negatif	Rp. _____
4.	Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif: .....		....., tanggal
	Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Pengeluaran
	(tanda tangan)		(tanda tangan)
	<u>(nama lengkap)</u> NIP.		<u>(nama lengkap)</u> NIP.

Catatan:

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

45. ILUSTRASI FORMAT 45 BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

PROVINSI BANTEN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :

J a b a t a n :

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

Nama lengkap :

J a b a t a n :

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

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

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

Jumlah = Rp.

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

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

Penjelasan perbedaan positif/negatif

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)

....., tanggal
Yang memeriksa,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

46. ILUSTRASI FORMAT 46 NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

KOP SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA

Kepada : Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
 Dari : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 sebutkan nama kegiatan

Nomor : diisi oleh adm. PPTK
 Tanggal :

Tembusan : 1. Yth. Bendahara Pengeluaran
 2. Yth. Pejabat Pengelola Keuangan

Perihal : Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan/
 Pengajuan SPP (UP/TU/GU*)

I. Pendahuluan

Diuraikan narasi singkat yang berisi mengenai Tolok Ukur, Jumlah Permohonan Total atau sebagian (TU/GU*) dan penjelasan singkat mengenai rencana pelaksanaan.

II. Rencana Pengambilan Dana

Kode Rekening	Uraian Belanja (sesuai rincian DPA)	Jumlah	Keterangan
xx xx xx xx xx			SPP-GU
xx xx xx xx xx			SPP-TU
Jumlah		Rp.	

Kolom keterangan dapat diisi dengan jenis SPP per kode rekening.

III. Penutup

Mengetahui/Menyetujui,
PPTK,

PPTSK

(.....)
Pangkat
NIP.

(.....)
Pangkat
NIP.

48. ILUSTRASI FORMAT 48 PERMOHONAN PERGESERAN SPD

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Surat Penyediaan Dana (SPD)
Tembusan : Yth. Inspektur Provinsi Banten

.....
.....
..... diisi dengan maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya
pergeseran
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

Keterangan:

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:

1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

LAMPIRAN PERGESERAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
TAHUN ANGGARAN 20..

SKPD :

KEGIATAN :

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	SEBELUM PERGESERAN												SESUDAH PERGESERAN											
			TW I			TW II			TW III			TW IV			TW I			TW II			TW III			TW IV		
			JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES
	Tolok Ukur																									
5.X.X..	Belanja...	.....	....	...	...	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....
5.X.X..	Belanja...	.....	....	...	...	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....
5.X.X..	Belanja...	.....	....	...	...	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....
	Tolok Ukur																									
5.X.X..	Belanja...	.....	....	...	...	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....
5.X.X..	Belanja...	.....	....	...	...	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....
5.X.X..	Belanja...	.....	....	...	...	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....	.....	....

Serang, 20..
KEPALA SKPD

.....
NIP.

49. ILUSTRASI FORMAT 49 REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN (RTH) BELANJA DAERAH

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN (RTH) BELANJA DAERAH
 PROVINSI BANTEN
 BULAN
 TAHUN ANGGARAN

SKPD/KUASA BUD:
 KODE SKPD :

NO. URUT	NAMA SKPD/ KUASA BUD	SPM/SPD		SP2D		JUMLAH POTONGAN PAJAK (Rp)	KET
		JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA TOTAL (Rp)	JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA TOTAL (Rp)		
Total							

Bersama ini terlampir:

- a. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- b. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Kuasa BUD; dan SSP lembar ke-3.

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini.

Mengetahui,
 BUD

....., tanggal
 Kuasa BUD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

50. ILUSTRASI FORMAT 50 LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN

LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN
SKPD

No	Nama Kegiatan	Nama Paket/ Pekerjaan	Nilai Kontrak (Rp)	BA Serah Terima Pekerjaan		BA Kemajuan Pekerjaan		Sudah Dibayarkan TA.			Sisa Kontrak/ yang Belum Dibayarkan (Rp)
				No	Tgl	No	Tgl	SP2D			
								No	Tgl	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=4-11

KEPALA SKPD

(.....)
Pangkat
NIP.

51. ILUSTRASI FORMAT 51 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab secara mutlak atas hal yang mengakibatkan kerugian negara sehubungan dengan koreksi/ralat SPM Nomor tanggal dengan jumlah Rp.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Serang,
Kepala OPD
Selaku PA/KPA

(.....)
NIP.

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas pencairan dan penggunaan dana pada :

SPM No :

Tanggal :

kegiatan :

Jumlah : Rp..... (terbilang)

termasuk bertanggungjawab terhadap kebenaran perhitungan dan pembayaran kepada pihak yang berhak menerimanya.

Apabila dikemudian hari, atas pencairan dan penggunaan dana diatas mengakibatkan kerugian Negara/Daerah maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara/Daerah tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Demikina pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya

Serang, 20...

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.....

52. ILUSTRASI FORMAT 52 SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK
SKPD/PPK UNIT

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar

Nomor :

Tanggal :

Kegiatan :

Jumlah : Rp..... (terbilang.....)

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa Surat Perintah Membayar ini dipergunakan sesuai dengan peraturan perundangan – undangan yang berlaku dan telah lolos uji verifikasi oleh PPK SKPD.....

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

Serang,
PPK SKPD

(Nama PPK)

NIP.....

53. ILUSTRASI FORMAT 53 KUITANSI

Pengguna Anggaran,	NO. _____	KUITANSI	
NAMA NIP.	Telah terima dari :	_____	
	Uang sejumlah :	_____	
Bendahara Pengeluaran,	Untuk Pembayaran :	_____	

NAMA NIP.		PTK,	PTK,
	Rp _____		_____
		NAMA NIP.	NAMA NIP. ()

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM

HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina
NIP. 19670619 199403 1 002

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM