# PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
## NOMOR 27 TAHUN 2023

# *PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH*

2024

# BUPATI BUTON UTARA
# PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang :

a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilaksanakan sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan dan akuntabel;
b. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi dan efektivitas serta untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perlu adanya pedoman pelaksanaan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6490);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2023 Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2023 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Utara yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
7. 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.

8. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
9. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Buton Utara.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahaan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
14. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
17. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah 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 BUD.

23. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
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 Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
29. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
32. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
33. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
34. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
35. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
36. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan

kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

37. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
38. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
39. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
40. 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.
41. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang 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.
42. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
43. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
44. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
45. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
46. 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.
47. 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.

48. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
49. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
50. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
51. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
52. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan Keluaran dalam bentuk barang/jasa.
53. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
54. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
55. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
56. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
57. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

58. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
59. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
61. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode
62. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
63. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
64. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
65. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
66. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
67. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.

68. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
69. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
70. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
71. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
72. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
73. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
74. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
75. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
76. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa bertanggung jawab atas kerugian negara yang terjadi dan bersedia mengganti.

Pasal 2

(1) Pedoman pelaksanaan APBD ini sebagai dasar pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub kegiatan perangkat daerah yang mengakibatkan pembebanan anggaran pada APBD melalui prosedur penerimaan dan pengeluaran Daerah.
(2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendorong pelaksanaan penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab

serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

(1) Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023, meliputi:
a. Pendahuluan;
b. Pengelola Keuangan Daerah;
c. Anggaran Kas, DPA dan Surat Persediaan Dana;
d. Penatausahaan Kas;
e. Penatausahaan Pendapatan;
f. Pelaksanaan belanja program dan kegiatan tertentu
g. Kelengkapan bukti belanja dan Pertangung jawaban
h. Penatausahaan Belanja;
i. Pembiayaan
j. Pelaporan; dan
k. Penutup;

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

Pasal 4

(1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.

(2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.

(3) Penerimaan dan pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Kapitasi, Dana Desa, Dana Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) dan Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Kesetaraan serta bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan dan pengesahan pengeluaran atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

(4) Pagu Anggaran program, kegiatan, sub kegiatan dan belanja yang ditetapkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

(5) Setiap penerimaan dan pengeluaran yang dibebankan pada APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

(6) Penerimaan SKPD tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 5

(1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 6

(1) Dilarang melakukan tindakan pengeluaran yang membebani APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
(2) Dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
(3) Dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
    a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
    b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
    c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungiawaban;
    d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
    e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    g. Bendahara Khusus; dan
    h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
(2) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
(3) Dalam hal terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan, Bupati menetapkan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Belanja APBD untuk mendanai pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa.
(2) Hal lainnya yang berkaitan dengan penyusunan APBD, Pergeseran Anggaran dan Perubahan APBD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan khususnya yang mengatur tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
tanggal 29 - 12 - 2023

BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga
tanggal 29 - 12 - 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2023 NOMOR 27

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024

# BAB I
# GAMBARAN UMUM APBD

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan dokumen perencanaan tahunan yang dibahas dan disepakati bersama antara kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam forum persidangan paripurna DPRD. APBD tahun anggaran 2023 disusun berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023. Oleh sebab itu, APBD dalam penyusunannya telah melalui berbagai prosedur baku diantaranya sinkronisasi kebijakan daerah terhadap kebijakan nasional dan Provinsi Sulawesi Tenggara yang terformulasi dalam bentuk program, kegiatan dan sub kegiatan serta proporsi pendanaan.

APBD yang terlegitimasi melalui peraturan daerah menjadi induk dokumen perencanaan tahunan yang wajib dipedomani oleh perangkat daerah dalam tahapan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah. Secara umum APBD memiliki fungsi sebagai berikut:

a. fungsi otorisasi, yakni anggaran daerah menjadi dasaruntuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan;
b. fungsi perencanaan, yakni anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/subkegiatan pada tahun berkenaan;
c. fungsi pengawasan yakni anggaran daerahmenjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. fungsi alokasi yakni anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
e. fungsi distribusi yakni kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
f. fungsi stabilisasi yakni anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

Dalam tahap pelaksanaan, APBD memiliki dua aspek utama yakni penerimaan daerah dan pengeluaran daerah. Penerimaan Daerah meliputi pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah. Sedangkan Pengeluaran Daerah meliputi belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.

Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan tatanan baru dalam aspek pengelolaan keuangan daerah yang menghendaki adanya keselarasan akun dan kebijakan mulai dari tahapan

perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah. Dampak yuridisnya adalah seluruh regulasi lokal yang telah ditetapkan pada aspek pengelolaan keuangan daerah harus ditinjau ulang dan dilakukan penyesuaian.

1.1. Struktur APBD Kabupaten Buton Utara

APBD Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2022 disusun dan ditetapkan dengan struktur sebagai berikut:

1. Pendapatan Daerah
   a. Pendapatan Asli Daerah
      1) Pajak Daerah
      2) Retribusi Daerah
      3) Hasil Pengelolaan Kekayaan yang Dipisahkan
      4) Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

   b. Pendapatan Transfer
      1) Transfer Pemerintah Pusat
         a) Dana Perimbangan
            - Dana Transfer Umum
               o Dana Alokasi Umum
               o Dana Bagi Hasil
            - Dana Trasfer Khusus
               o Dana Alokasi Khusus Fisik
               o Dana Alokasi Khusus Non Fisik
         b) Dana Desa
      2) Transfer Antar Daerah
   c. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

2. Belanja Daerah
   a. Belanja Operasi
      1) belanja pegawai;
      2) belanja barang dan jasa;
      3) belanja bunga;
      4) belanja subsidi;
      5) belanja hibah;
      6) belanja bantuan sosial.
   b. Belanja Modal
      1) Tanah
      2) Peralatan dan Mesin
      3) Gedung dan Bangunan
      4) Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan
      5) Aset tetap lainnya
      6) Aset Tak Berwujud
   c. Belanja Tidak Terduga
   d. Belanja Transfer
      1) Belanja bagi Hasil
      2) Belanja Bantuan Keuangan

3. Pembiayaan Daerah
   a. Penerimaan Pembiayaan
      1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnnya (SiLPA)
      2) Pinjaman Daerah
   b. Pengeluaran Pembiayaan

1.2. Klasifikasi Belanja Menurut urusan Pemerintahan

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban

daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah. Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

1. Klasifikasi belanja menurut urusan wajib Pelayanan Dasar:
   a. Pendidikan;
   b. Kesehatan;
   c. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   d. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
   e. Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
   f. Sosial;
   g. Persandian

2. Klasifikasi belanja menurut urusan wajib bukan pelayanan dasar:
   a. Tenaga Kerja;
   b. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   c. Pangan;
   d. Pertanahan;
   e. Lingkungan hidup;
   f. Administrasi Kependudukan dan Capil;
   g. Pemberdayaan Masyarakat Desa;
   h. Pengendalian Penduduk dan Keluaga Berencana;
   i. Perhubungan;
   j. Komunikasi dan Informatika;
   k. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
   l. Penanaman Modal;
   m. Kepemudaan dan Olahraga;
   n. Statistik;
   o. Persandian;
   p. Kebudayaan;
   q. Perpustakaan;
   r. Kearsipan.

3. Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan:
   a. Kelautan dan Perikanan;
   b. Pariwisata;
   c. Pertanian;
   d. Kehutanan;
   e. Energi dan Sumberdaya Mineral;
   f. Perdagangan;
   g. Industri;
   h. Ketransmigrasian.

4. Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan fungsi penunjang:
   a. Administrasi Pemerintahan;

b. Pengawasan;
c. Perencanaan;
d. Keuangan;
e. Kepegawaian;
f. Pendidikan dan Pelatihan;
g. Pelatihan dan Pengembangan.

5. Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara:
   a. Pelayanan umum;
   b. Ketertiban dan ketentraman;
   c. Ekonomi;
   d. Lingkungan hidup;
   e. Perumahan dan fasilitas umum;
   f. Kesehatan;
   g. Pariwisata dan budaya;
   h. Pendidikan;
   i. Perlindungan sosial

1.3. Surplus/(Defisit) APBD

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

a. Surplus Anggaran, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah tahun berkenaan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial. Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.
b. Defisit anggaran, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah tahun berkenaan diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah. Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang

1.4. Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur APBD

Penggunan kode rekening pada APBD kabupaten Buton Utara tahun Anggaran 2023 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 tahun 2019 Tentang tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana telah dimutakhirkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah. Secara umum klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur meliputi:

1. Urusan, bidang urusan, program, kegiatan, dan sub kegiatan, terdiri dari:
   a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
   b. Urusan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar Kode Angka 1;
   c. Urusan Wajib Yang Bukan Pelayanan Dasar Kode Angka 2;
   d. Urusan Pilihan Kode Angka 3
   e. Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan Kode Angka 4;
   f. Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan Kode Angka 5;
   g. Unsur Pengawasan Urusan Pemerintahan Kode Angka 6
   h. Unsur Kewilayahan Kode Angka 7;
   i. Unsur Pemerintahan Umum Kode Angka 8;
2. Fungsi;
   a. Pelayanan Umum Dengan Kode 01;
   b. Ketertiban Dan Keamanan Dengan Kode 03;
   c. Ekonomi Dengan Kode 04;
   d. Perlindungan Lingkungan Hidup Dengan Kode 05;
   e. Perumahan Dan Fasilitasi Umum Dengan Kode 06;
   f. Kesehatan Dengan Kode 07;
   g. Pariwisata Dengan Kode 08;
   h. Pendidikan Dengan Kode 10;
   i. Perlindungan Sosial Dengan Kode 11.
3. Organisasi
   a. Urusan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar:
      1) Pendidikan, Kode 1.01;
      2) Kesehatan, Kode 1.02;
      3) Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Kode 1.03;
      4) Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Kode 1.04;
      5) Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Kode 1.05;
      6) Sosial, Kode 1.06
   b. Urusan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar:
      1) Tenaga Kerja, Kode 2.07;
      2) Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Kode 2.08;
      3) Pangan, Kode 2.09;
      4) Pertanahan, Kode 2.10;
      5) Lingkungan Hidup, Kode 2.11
      6) Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Kode 2.12;
      7) Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Kode 2.13;
      8) Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Kode 2.14;
      9) Perhubungan, Kode 2.15;
      10) Komunikasi Dan Informatika, Kode 2.16;
      11) Koperasi Usaha Kecil Dan Mennegah, Kode 2.17;
      12) Penanaman Modal, Kode 2.18;
      13) Kepemudaan Dan Olahraga, Kode 2.19;
      14) Persandian, Kode 2.21;
      15) Kebudayaan, Kode 2.22;
      16) Perpustakaan, Kode 2.23;
      17) Kearsipan, Kode 2.24
   c. Urusan Pilihan
      1) Kelautan Dan Perikanan, Kode 3.25
      2) Pariwisata, Kode 3.26;
      3) Pertanian, Kode 3.27;
      4) Perdagangan 3.30;
      5) Perindustrian, 3.31;
      6) Transmigrasi, 3.32;

d. Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan:
   1) Sekretariat Daerah, Kode 4.01;
   2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kode 4.02;
e. Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan
   1) Perencanaan, Kode 5.01;
   2) Keuangan, Kode 5.02;
   3) Kepegawaian, Kode 5.03;
   4) Pendidikan dan Pelatihan, Kode 5.04;
   5) Penelitian Dan Pengembangan, Kode 5.05;
f. Unsur Pengawasan Urusan Pemerintahan Kode Angka 6.01;
g. Unsur Kewilayahan (Kecamatan) Kode Angka 7.01;
h. Unsur Pemerintahan Umum (Kesbangpol) Kode Angka 8.01.

4. Sumber pendanaan;
   a. Dana Umum (1)
      1) Pendapatan Asli daerah, Kode (1.1)
      2) Pendapatan tarnsfer, kode (1.2)
      3) Lain-lain pendapatan daerah yang sah, kode (1.3)
   b. Dana Khusus (2)
      1) Pendapatan Asli daerah, Kode (2.1)
      2) Pendapatan tarnsfer, kode (2.2)
      3) Lain-lain pendapatan daerah yang sah, kode (2.3)
5. Wilayah administrasi pemerintahan;

   Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Wilayah Administrasi Pemerintahan secara langsung menggunakan kode dan data yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang disajikan secara elektronik dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

# BAB II
# PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

2.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang di pisahkan, mempunyai kewenangan:
   a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
   b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggung Jawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk di bahas bersama;
   c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
   d. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
   e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
   f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
   g. menetapkan KPA;
   h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
   k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit 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;
3. Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan tersebut ditetapkan dengan keputusan Bupati.

4. Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada pejabat perangkat daerah, sebagai berikut:
   a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
   b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
   c. Kepala SKPD selaku PA/PB;

2.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengokordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
   a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah, yang 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
   b. koordinasi dibidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
   c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
   e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. memimpin TAPD.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala daerah.

2.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

1. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
   c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah di atur dalam Perda;
   d. melaksanakan fungsi BUD;
   e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
2. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. mengesahkan DPA-SKPD;
   c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
   f. menetapkan anggaran kas dan SPD;

g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atasnama pemerintah daerah;
h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan danpengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

4. Selain kewenangan stersebut di atas, terdapat kewenangan lain, yaitu:
   a. mengelola investasi;
   b. menetapkan anggaran kas;
   c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
   d. membuka rekening Kas umum daerah;
   e. membuka rekening penerimaan;
   f. membuka rekening pengeluaran; dan
   g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

2.4 Kuasa BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD;
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
   a. menyiapkan anggaran kas;
   b. menyiapkan SPD;
   c. menerbitkan SP2D;
   d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
   e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   f. menyimpan uang daerah;
   g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
   h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
   i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
   j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
   k. melakukan penagihan piutang daerah.

4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
   a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
   b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
   c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD;
   d. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD;
   e. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah

uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali;dan

f. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah

2.5 Pengguna Anggaran

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
   a. menyusun RKA-SKPD;
   b. menyusun DPA-SKPD;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
   d. melaksanakan anggaran SKPD 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. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
   j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
   k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
   m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
   a. menyusun anggaran kas SKPD;
   b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
   c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
   e. 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;
   f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
   a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
   d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
   a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
   b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus di anggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
   a. perjanjian atau perikatan;
   b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. PA yang bertindak sebagai pembuat komitmen dapat di bantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
10. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

2.6 Kuasa Pengguna Anggaran

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
   c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
6. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
7. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. 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
10. 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. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
    j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
    m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
    n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA

2.7 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA;
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
    a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;

b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
c. menyiapkan dokumen pengadaan barang / jasa pada kegiatan / sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
   a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
   b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
   a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
   b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan ketentuan perundang undangan;
   c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK SKPD bertanggung jawab kepada PA;
7. Dalam membantu tugas, PPTK Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang di laksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya di tetapkan Kepala Daerah
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

2.8 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK;

5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
   b. menyiapkan SPM;
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
   e. menyusun laporan keuangan SKPD.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
   b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
   c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

2.9 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD;
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
   a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
   b. rentang kendali dan/atau lokasi;
   c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pemba
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:

a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendaharalainnya;
   b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
   c. menyiapkan SPM;
   d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
   e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
   f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

2.10 Bendahara

1. Bendahara Penerimaan
   a. Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD;
   b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
   c. 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 Kepala Daerah;
      3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
      4) menatausahakan dan mempertanggung jawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
      5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
   d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
   e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.
   f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.
   g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:

1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
5) menatausahakan dan mempertanggung jawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKDselaku BUD.
l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan;
p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Pengeluaran
a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
b. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6) membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggung jawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

d. Selain tugas dan wewenang tersebut di atas, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
2) memeriksa kas secara periodik;
3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik 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; dan
6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD

e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
1) besaran anggaran;
2) rentang kendali dan/atau lokasi;

g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8) membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggung jawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
2) memeriksa kas secara periodik;
3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan

i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran
k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD
p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran
t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
    1) Melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
    2) Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
    3) Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung;
    4) Larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD

BAB III
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA), ANGGARAN KAS
DAN SURAT PERSEDIAAN DANA

2.1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD dan DPA SKPKD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD dan DPA SKPKD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik pada Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

1. Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan;
2. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
3. DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 2, disahkan oleh PPKD dan disetuji oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.

2.2. Penyiapan Anggaran Kas

1. Ketentuan Umum
   a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
   b. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD;
   c. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan
   d. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
   e. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

f. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

2. Pelaksanaan
   a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya;
   b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
   c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
   d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
      1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
      2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
   e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
   f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
   g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

2.3. Surat Persediaan Dana (SPD)
   a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik
   b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
   c. 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;
      b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
      c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya
   d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
   e. Tahapan Penerbitan SPD sebagai berikut:
      1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
      2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
      3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

# BAB IV
# PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan dan penatausahaan merupakan serangkaian kegiatan penerimaan dan pengeluaran daerah yang membebani APBD sebagai akibat dari pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis Pemerintah daerah. Proses ini tidak terlepas dari asas pengelolaan keuangan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

## 4.1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pada Kas Umum Daerah

1. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat;
3. Pembukaan rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2, ditetapkan dengan Keputusan Bupati serta didukung dengan perjanjian kerja sama antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.
4. Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
5. 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.
6. 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 Perjanjian Kerja sama antara BeBUD dengan Bank Umum yang ditetapkan.
7. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
8. 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.
9. untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah 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.
10. 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 Bupati.

11. 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.
12. 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.
13. Dalam rangka manajemen kas, BUD dapat mengajukan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan kepada Bupati, sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik;
14. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat.
15. Pengajuan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek harus didukung dengan informasi jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan jenis investasi sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam menerbitkan Keputusan tentang penetapan jenis investasi jangka pendek.
16. Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih
17. Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

4.2. Pelaksanaan Dan Penatausahaan Oleh BUD

1. 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.
2. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
4. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
5. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
6. Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
7. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
8. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);
b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

9. 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.

4.3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pada Kas Transitoris

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

1. Jenis-jenis kas transitoris, yakni sebagai berikut:
   a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
   b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain 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;
   c. Uang jaminan dan /atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan,uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
   d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. 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.
3. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak 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.
4. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga
5. Kas transitoris berupa jaminan
   a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.

6. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
7. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik
8. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
   a. BP/BPP/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
   b. BP/BPP/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
   c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, BP,BPP, Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
9. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
   a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS di lakukan langsung oleh bank;
   b. Pada saat pemindah bukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindah bukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan;
   c. Pengembalian Uang Jaminan
      1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
      2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
      3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi Perintah Pencairan Uang; besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan; pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

   d. Uang Jaminan Yang Tidak Dikembalikan
      1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
      2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
      3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga

# BAB V
# PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

5.1. Tahap Penetapan

a. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
b. Penetapan pendapatan dapat berupa:
   1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
   2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
   3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
   4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
   5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
c. 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.
d. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada BP/BPP sebagai dasar penagihan
e. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
f. BP/BPP melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan

5.2. Tahapan Penagihan

a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
   1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
   2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
   3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada BP/BPP dan PPK-SKPD.
e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
   1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
   2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
f. 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.

5.3. Tahap Penerimaan Pendapatan

a. Penerimaan pendapatan melalui BP/BPP secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
   1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada BP/BPP.
   2) BP/BPP melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
   3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, BP/BPP menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
b. Penerimaan pendapatan melalui rekening BP/BPP secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
   1) BP/BPP menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
   2) BP/BPP melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
      a) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
      b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
c. Penerimaan daerah melalui rekening BP/BPP secara non tunai dianggap sah setelah BP/BPP melakukan validasi.
d. BP/BPP memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
e. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
   1) BP/BPP menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
   2) BP/BPP Pembantu melakukan validasi
f. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
g. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
h. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
i. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah
   1) BP/BPP melakukan validasi. 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.
   2) 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.
   3) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, BP/BPP melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank

5.4. Tahap Penyetoran Pendapatan

a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari kerja;
b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening BP/BPP, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib

memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

c. Kewajiban Penyetoran penerimaan pendapatan paling lambat 1 hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dikecualikan untuk kondisi sebagai berikut:
   1) Penerimaan setoran diterima pada hari libur atau hari yang liburkan;
   2) Tidak tersedianya layanan bank atau pos ditempat kedudukan BP/BPP, sepanjang memenuhi kriteria sebagai berikut:
      a) Kondisi geografis satuan kerja dan unit kerja yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari
      b) Jarak tempuh antara bank/pos dan tempat/kedudukan bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melampaui waktu 2 jam.
   3) Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan penyetoran lebih besar dari penerimaan yang diperoleh.

5.5. Pembukuan Bendahara Penerimaan

1. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
   a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
   b. Register STS
   c. Buku Kas Umum
   d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
2. Dalam melakukan pembukuan, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
   a. Tanda Bukti Penerimaan
   b. Surat Tanda Setoran
   c. Nota Kredit Bank
   d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas

3. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
   a. BP/BPP mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan
   b. BP/BPP mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
   c. BP/BPP mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
4. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
   a. BP/BPP mencatat penerimaan di rekening BP/BPP secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
   b. BP/BPP mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
   c. BP/BPP mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
5. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
   a. BP/BPP mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
   b. BP/BPP mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

5.6. Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

1. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
   a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun;
   b. objek penerimaan daerah yang sama.
2. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
   a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
   b. rekomendasi APIP;
   c. rekomendasi BPK-RI;
   d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
   e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
   a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
   b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
4. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
   a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
   b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
5. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
10. 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. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
11. Tahap Pengajuan LS 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.

12. Belanja Tidak Terduga

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

13. 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.

# BAB VI
# PELAKSANAAN BELANJA PROGRAM DAN KEGIATAN TERTENTU

6.1. Ketentuan Umum

a. Pelaksanaan belanja atas program dan kegiatan yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan dalam hal:
   1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD belum ditetapkan dan di undangkan dalam lembaran daerah;
   2) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD belum ditetapkan dan diundangkan dalam berita daerah;
   3) DPA SKPD dan DPA SKPKD belum divalidasi oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
   4) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa belum ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan keputusan kepala SKPD sesuai kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
   5) Besaran uang persediaan belum ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
b. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka huruf (a) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. Dalam hal Rancangan APBD belum ditetapkan pengeluaran kas hanya dapat dilakukan untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati,
d. Pelaksanaan belanja atas program dan kegiatan harus sesuai dengan peruntukannya sebagaimana termuat dalam indikator *output* dan *outcome* Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan SKPKD;
e. Pelaksanaan belanja atas program dan kegiatan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

6.2. Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
b. Perjalanan dinas jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
c. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
   (1) selektif, yaitu untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   (2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
   (3) efisiensi penggunaan belanja daerah;
   (4) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas;
d. Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:
   1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
   2) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
   3) Pengumandahan (Detasering);
   4) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
   5) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
8) mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
9) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
10) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
11) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman

e. Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi dua, yakni:
1) Perjalanan dinas luar kota yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kabupaten;
2) Perjalanan dinas dalam kota yaitu perjalanan dinas yang dilaksankan di dalam Kabupaten yang teridiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.

f. Batas kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf (e) butir 1) adalah kesatuan wilayah Kabupaten Buton Utara yang terdiri dari Kecamatan Kulisusu, Kecamatan Kulisusu Barat, Kecamatan Kulisusu Utara, Kecamatan Wakorumba Utara, Kecamatan Bonegunu, dan Kecamatan Kambowa;

g. Perjalanan dinas jabatan dilakukan sesuai surat tugas dan surat perjalanan dinas (SPD) dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dalam DPA SKPD. Surat Tugas paling sedikit mencantumkan dasar penugasan; pelaksana tugas; perihal penugasan; waktu dan tempat pelaksanaan tugas; pemberi tugas/yang menerbitkan penugasan. Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

h. Surat tugas sebagaimana dimaksud pada huruf (g) diterbitkan/ditandatangani oleh:
1) Bupati, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati;
2) Bupati, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II). Dalam hal Bupati tidak berada ditempat/cuti, surat tugas dapat diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang/Sekretaris Daerah/Plh. Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
3) Ketua DPRD, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh ketua DPRD/wakil ketua DPRD dan anggota DPRD, dan dalam hal ketua DPRD tidak berada ditempat/cuti, surat tugas dapat diterbitkan oleh wakil ketua DPRD setelah memperoleh pelimpahan kewenangan dari ketua DPRD;
4) Sekretaris Daerah, khusus Perjalanan Dinas luar daerah dalam provinsi dan luar daerah luar provinsi untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Camat, kecuali perjalanan dinas dalam Kota/Kabupaten surat tugas ditandatangani oleh Camat, dan dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada ditempat/cuti, surat tugas dapat diterbitkan oleh Plh. Sekretaris Daerah, SPD ditandatangani oleh Camat;
5) Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Administrator (Eselon III), kecuali Sekretaris Camat surat tugas ditandatangani oleh Camat, dan dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada ditempat/cuti, surat tugas dapat diterbitkan oleh Plh. Sekretaris Daerah, SPD ditandatangani oleh Perangkat Daerah;

6) Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pejabat Fungsional Pejabat Pelaksana, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta Non ASN atau yang disetarakan pada satuan kerja perangkat daerah, SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

i. Kewenangan penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud pada huruf (h) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. Pejabat penerbit surat tugas perjalanan dinas dapat menugaskan Pegawai Negeri pada SKPD/instansi lain, dengan ketentuan:
   1) Anggaran cukup tersedia pada DPA SKPD berkenaan;
   2) Pegawai negeri bersangkutan (pelaksana SPD) dibutuhkan kehadirannya dalam acara yang diagendakan dan/atau memiliki keterkaitan berdasarkan kewenangan, tugas pokok dan fungsi atau mendukung pencapaian output/outcome program dan kegiatan.

k. Pejabat penerbit surat tugas perjalanan dinas dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan perjalanan dinas, dengan ketentuan:
   1) Anggota Forkopimda disetarakan dengan uang harian perjalanan dinas eselon II;
   2) Organisasi PKK/Dharma Wanita:
      a) Ketua/wakil ketua disetarakan eselon II;
      b) Sekretaris/bendahara/ketua pokja disetarakan dengan pejabat eselon III;
      c) Anggota disetarakan golongan III;
      d) Pengurus berstatus ASN diberlakukan sesuai golongannya;
      e) Tenaga kontrak/kelompok masyarakat/kelompok UKM / kelompok tani/lainnya disetarakan dengan kelompok ASN golongan II.

l. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II yang karena sifat tugasnya harus dihadiri bersama dengan istri/suami, diberikan hak dan kewajiban dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) fasilitas akomodasi dan transportasi yang diberikan setara dengan pejabat yang didampingi;
   2) untuk pertanggungjawaban harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir beserta istri/suami;
   3) biaya transportasi diberikan apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dan dibayarkan secara *real cost.*

m. Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Ketua DPRD, Staf tata usaha Sekretaris Daerah yang mendampingi pejabat yang bersangkutan dalam melaksanakan perjalanan dinas keluar Kabupaten Buton Utara dapat diberikan biaya penginapan dengan tarif kamar standar atau terendah pada penginapan yang sama dengan pejabat yang didampinginya, serta uang harian sesuai golongan ajudan dan staf lainnya tersebut.

n. Pendamping pimpinan DPRD/Komisi/alat kelengkapan dewan lainnya berlaku ketentuan jika melakukan perjalanan dinas bersama dengan Pimpinan DPRD/Komisi/alat kelengkapan dewan lainnya, diberikan fasilitas perjalanan dinas yang sama dengan fasilitas perjalanan dinas Pimpinan DPRD /Komisi/alat kelengkapan dewan lainnya dengan besaran uang harian sesuai dengan golongan pendamping bersangkutan.

o. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kabupaten untuk kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi, batasan jumlah hari ditentukan sebagai berikut:

1) Rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara maksimal 3 (tiga) hari dengan rincian:
   a) Satu hari sebelum hari pelaksanaan kegiatan;
   b) Satu hari pelaksanaan kegiatan;
   c) Satu hari setelah pelaksanaan kegiatan.
2) Jumlah hari perjalanan dinas dapat melebihi 3 (tiga) hari sebagaimana dimaksud pada angka (1), dalam hal:
   a) Sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam surat undangan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan;
   b) Surat keterangan perpanjangan pelaksanaan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas.
   c) Kegiatan koordinasi terkait penyusunan, evaluasi dan penyempurnaan Raperda dan Raperbup tentang APBD dan Konsinyering Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
   d) Kegiatan yang berkaiatan dengan pelaksanan audit pada Inspektorat Daerah.
3) Rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan di luar wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara maksimal 5 (lima) hari, dengan rincian sebagai berikut:
   a) Satu hari sebelum pelaksanan kegiatan dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara;
   b) Satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan di Luar Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara (daerah tempat pelaksanaan kegiatan)
   c) Satu hari pelaksanaan kegiatan;
   d) Satu hari setelah pelaksanaan kegiatan di Luar Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara (daerah tempat pelaksanaan kegiatan);
   e) Satu hari setelah pelaksanaan kegiatan dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara;
4) Jumlah hari perjalanan dinas dapat melebihi 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada angka (3), dalam hal:
   a) Sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam surat undangan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan;
   b) Surat keterangan perpanjangan pelaksanaan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas.
   c) Kegiatan koordinasi terkait penyusunan, evaluasi dan penyempurnaan Raperda dan Raperbup tentang APBD;
5) Jumlah hari perjalanan dinas untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop atau sejenisnya sesuai dengan jumlah hari yang ditetapkan dalam surat undangan kegiatan ditambahkan dua hari sebelum dan sesudah pelaksanan kegiatan dalam wilayah provinsi (jika kegiatan dilaksankan di dalam wilayah provinsi), dan ditambahkan empat hari sebelum dan sesudah pelaksanan kegiatan dalam wilayah provinsi dan luar wilayah provinsi (jika kegiatan dilaksanakan di luar wilayah provinsi).

p. Komponen biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas:
   1) uang harian meliputi transport lokal, uang makan, uang saku. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum*.
   2) biaya transportasi, Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan/ pungutan retribusi terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan. Biaya transport dibayarkan secara *at cost* sesuai bukti yang sah. Dalam hal bukti yang sah tidak dapat diperoleh karena kondisi tertentu maka pengeluaran transport dibuktikan dengan daftar pengeluaran *riil* yang ditandatangani oleh pelaksana SPD dan disetujui oleh kepala SKPD (Format terlampir).

3) biaya penginapan meliputi hotel, tempat menginap lainnya. Biaya penginapan dibayarkan secara *at cost* berdasarkan bukti yang sah. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Buton Utara tentang Standar harga satuan barang dan Jasa, jika tidak menggunakan fasilitas penginapan.
4) uang representasi, dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
5) Sewa Kendaraan, dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan. Sewa kendaraan dibayarkan secara *at cost* sesuai bukti yang sah.

q. Komponen biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pihak Lain berpedoman pada peraturan Bupati Buton Utara tentang standar harga satuan barang dan jasa. Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Kepala Daerah/pejabat Eselon I, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II. Komponen biaya Perjalanan dinas jabatan dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas (format terlampir)

r. Pembayaran komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud huruf (t) teridiri dari dua jenis yakni:
1) Bagi Bupati/Wakil Bupati, ASN, dan Pihak Lain dibayarkan secara at cost (biaya riil) kecuali uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum;
2) Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, semua komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara lumpsum dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.

s. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, pelatihan, bimbingan teknis, wokshop, seminar dan sejenisnya, pembayaran biaya perjalanan dinas hanya dapat diberikan diluar komponen biaya perjalanan dinas menjadi tanggungan panitia peyelenggara. Dalam hal panitia penyelenggara tidak menanggung biaya perjalanan dinas maka seluruh komponen biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sesuai tingkatan biaya perjalanan dinas yang diatur dalam peraturan Bupati Buton Utara tentang standar harga satuan barang dan jasa.

t. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan.

u. Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau pembayaran Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

v. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
1) kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2) kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

3) dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.

w. Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

x. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf (w) sekurang-kurangnya melampirkan:

1) Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, Non PNS dan Pihak lainnya :
   a) Surat Tugas yang sah;
   b) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas
   c) tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
   d) Daftar Pengeluaran Riil;
   e) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
   f) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
   g) laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas.

2) Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD
   a) Surat Tugas yang sah
   b) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas
   c) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan Bupati Buton Utara tentang standar harga satuan barang dan jasa (format kwitansi terlapir)
   d) Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai surat tugas. (Format pakta integritas terlampir)
   e) Laporan pelaksanaan perjalanan dinas.

y. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
   1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Peijalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
   2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
   3) Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

z. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf (y) yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:

1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund.*

6.3. Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten

a. Perjalanan dinas jabatan dalam daerah kabupaten adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam wilayah kabupaten Buton Utara baik dalam wilayah satu kecamatan maupun antar wilayah kecamatan.
b. Perjalanan dinas jabatan dalam daerah kabupaten dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
   (1) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
   (2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat daerah;
   (3) efisiensi penggunaan belanja daerah;
   (4) akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
c. Perjalanan dinas jabatan dalam daerah kabupaten terdiri dari:
   1) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke wilayah kecamatan lainnya;
   2) Perjalanan dinas di tempat kedudukan dalam wilayah satu kecamatan.
d. Perjalanan dinas jabatan dari tempat kedudukan ke wilayah kecamatan lainnya yang pelaksanaannya lebih dari 8 (delapan) jam diberikan uang trasport, uang harian, uang representasi dan biaya penginapan, yang besarannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati Buton Utara tetang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa;
e. Perjalanan dinas jabatan ditempat kedudukan dalam wilayah satu kecamatan diberikan uang transpor lokal, yang besarannnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati Buton Utara tetang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa;
f. Perjalanan dinas dalam daerah kabupaten dilaksanakan berdasarkan surat tugas dan SPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
g. Pejabat yang menerbitakan Surat Tugas dan SPD sebagai berikut:
   1) Bupati untuk Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati;
   2) Ketua DPRD untuk Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh ketua DPRD/wakil ketua DPRD dan anggota DPRD. Surat tugas dapat diterbitkan oleh Wakil Ketua DPRD dalam hal Ketua DPRD tidak berada ditempat/cuti setelah memperoleh pelimpahan kewenangan dari ketua DPRD;
   3) Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Administrator (Eselon III), Pejabat Pengawas (eselon IV), Pejabat Fungsonal dan Pelaksana serta Non ASN pada satuan kerja berkenaan;
h. Jumlah hari perjalanan dinas dalam kabupaten maksimal 3 (tiga) hari kerja, kecuali dalam kondisi tertentu dapat melebihi 3 (tiga) hari kerja yakni sebagai berikut:
   1) Kegiatan yang berkaitandengan audit pada Inspektorat Daerah;
   2) Kegiatan yang berkaitan dengan inventarisasi, penertiban dan penelusuran aset daerah;
   3) Kegiatan yang berkaitan dengan pendataan dan/atau pemutakhiran objek pajak dan validasi piutang objek pajak daerah;
   4) Kegiatan yang berkaitan dengan validasi data dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan.

6.4. Pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

a. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/ atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
b. Perjalanan dinas ke luar negeri dilaksankan dalam rangka:
   1) kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
   2) pendidikan dan pelatihan;
   3) studi banding;
   4) seminar/lokakarya/konferensi;
   5) promosi potensi daerah;
   6) kunjungan persahabatan/kebudayaan;
   7) pertemuan Internasional;
   8) penandatanganan perjanjian internasional.
c. Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
d. Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugas di dalam negeri tidak ada yang mendesak;
e. Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak antara lain:
   1) terjadi bencana alam;
   2) pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
   3) pemilihan presiden dan wakil presiden;
   4) pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
f. Hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah, pemerintah daerah dan kepentingan daerah.
g. Pejabat/pegawai dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri, antara lain:
   1) Surat izin pemerintah;
   2) Paspor dinas (service passport);
   3) Exit permit;
   4) Visa;
   5) Kerangka acuan kerja;
   6) Surat undangan.
   7) dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan, Jika terkait dengan kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri
   8) surat keterangan beasiswa jika terkait dengan pendidikan dan pelatihan;
   9) dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan jika terkait dengan promosi potensi daerah
   10) surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia jika terkait kunjungan persahabatan/kebudayaan
   11) naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan jika berkaitan penandatanganan perjanjian internasional
h. Persyaratan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri untuk Bupati/wakil Bupati/pimpinan dan anggota DPRD serta pejabat/pegawai lainnya di lingkungan pemerintah kabupaten/kota meliputi:
   1) surat permohonan gubernur kepada Menteri;
   2) dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf (g);
i. Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat/pegawai lainnya mengajukan permohonan perjalanan dinas ke luar negeri

kepada Sekretaris Jenderal melalui gubernur untuk mendapat surat izin Pemerintah.

j. Isi permohanan antara lain:
   1) nama dan jabatan;
   2) nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
   3) tujuan kegiatan;
   4) manfaat;
   5) kota/negara yang dituju;
   6) agenda;
   7) waktu pelaksanaan;
   8) sumber pembiayaan
k. Permohonan dimaksud diterima oleh Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.
l. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi bupati, wakil bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, anggota DPRD, pejabat eselon I, dan atau pejabat eselon II.
m. Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani penolakan perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat eselon III, eselon IV, dan atau staf.
n. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.
o. Komponen dan besara biaya perjalanan dinas ke luar negeri berpedoman pada Peraturan Bupati Buton Utara tentang Standar satuan harga barang dan jasa.
p. Hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas jabatan ke luar negeri yang belum diatur dalam peraturan bupati ini, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.5. Pelaksanaan Belanja Uang Lembur dan uang Makan Lembur

a. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja normal yang telah ditetapkan.
b. Uang lembur adalah uang yang diberikan kepada ASN dan Non ASN yang melakukan kerja lembur, yang dihitung dalam satuan jam.
c. Uang makan lembur adalah uang makan yang diberikan kepada ASN dan Non ASN yang melakukan kerja lembur, yang dihitung dalam satuan hari.
d. Kerja lembur bertujuan untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak serta mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai target waktu yang telah ditetapkan.
e. Kerja lembur dilaksanakan berdasarkan surat perintah kerja lembur dari Kepala Perangkat Daerah;
f. Uang lembur dapat diberikan kepada ASN dan Non ASN yang melakukan kerja lembur minimal 1 jam penuh;
g. Uang makan lembur dapat diberikan kepada ASN dan Non ASN yang melakukan kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut;
h. Jika kerja lembur dilakukan pada hari libur kerja, maka uang lembur diberikan dengan hitungan 200% dari hitungan normal.
i. Jika kerja lembur dilakukan 8 (delapan) jam dalam sehari maka uang makan lembur diberikan dua kali lipat dari besaran uang makan lembur normal.

j. Besaran uang lembur dan uang makan lembur berpedoman pada Peraturan Bupati Buton Utara yang mengatur standar satuan harga (SSH)

6.6. Pelaksanaan Belanja Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

a. Pembayaran belanja honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan dilakukan berdasarkan:
   1) Keputusan dari pejabat berwenang sesuai peraturan perundang undangan tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan daerah;
   2) Ketersediaan anggaran dalam DPA OPD
b. Besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan berpedoman pada Peraturan Bupati Buton Utara tentang Standar satuan harga barang dan jasa;
c. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan meliputi:
   1) Pejabat Pengelolaa Keuangan Daerah (PPKD) Atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
   2) Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
   3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
   4) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
   5) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan
   6) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu
d. Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap SKPD, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA
   2) untuk membantu PPK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk pembantu bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium pembantu bendahara pengeluaran pembantu atau pembantu bendahara penerimaan pembantu diberikan sesuai peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga.
   3) dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

6.7. Pelaksanaan Belanja Honorarium Pengadaan barang dan Jasa, Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

a. Pembayaran belanja honorarium pengadaan barang dan jasa dilakukan berdasarkan:
   1) Keputusan dari pejabat berwenang sesuai peraturan perundang undangan tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan daerah;
   2) Ketersediaan anggaran dalam DPA SKPD
b. Besaran honorarium pengadaan barang dan jasa berpedoman pada Peraturan Bupati Buton Utara tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa;
c. Honorarium pengadaan barang dan jasa meliputi:
   1) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
      Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa
Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/ jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perndang-undangan.
3) Honorarium Pengguna Anggaran, diberikan dalam hal:
a) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Dalam hal pejabat pengadaan barang jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.
e. Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
f. Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

6.8. Pelaksanaan Belanja Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
a. Besaran honorarium narasumber, moderator, pembawa acara dan panitia berpedoman pada Peraturan Bupati Buton Utara tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa;
b. Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, *simposium*, lokakarya, *focus group dicussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).
c. Honorarium narasumber atau pembahas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
1) satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
2) narasumber atau pembahas berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
3) narasumber atau pembahas berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
4) dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honor sebesar 50% dari honorarium narasumber/pembahas.
d. Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group dicussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan
e. Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:
1) moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara;

2) moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan / atau masyarakat.

e. Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, Bupati, wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas SKPD dan/atau masyarakat

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

g. Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

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

i. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Honorarium Tim Pelaksana kegiatan diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah.
   2) 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. Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
   3) Pertimbangan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium sebagai berikut:
      a) mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
      b) bersifat koordinatif untuk tim pemerintah.daerah:
         - dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah;
         - antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
      c) bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
      d) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari;
      e) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien

4) Keanggotaan Tim berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah,
5) Jumlah keanggotaan tim berdasarkan klasifikasi tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertentu, rincian sebagai berikut:

| No | Jabatan | Klasifikasi | | |
|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III |
| 1 | Pejabat Eselon II | 2 Org | 3 Org | 4 Org |
| 2 | Pejabat Eselon III | 3 Org | 4 Org | 5 Org |
| 3 | Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional | 5 Org | 6 Org | 7 Org |

6) Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah kabupaten/kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan
7) Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah kabupaten/kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.
8) Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah kabupaten/kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.
9) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:
   a) paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah;
   b) paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
10) Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

6.9. Pelaksanaan Belanja Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

a. Besaran honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara berpedoman pada Peraturan Bupati Buton Utara tentang Standar Satuan harga barang dan jasa.
b. Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.
c. Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.
d. Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

6.10. Pelaksanaan Belanja Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan, Rohaniawan, Tim Penyusunan Jurnal, Tim Penyusunan Buletin atau Majalah, Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website dan lain-lain

a. Besaran honorarium berpedoman pada Peraturan Bupati Buton Utara tentang Standar Satuan Harga barang dan jasa.
b. Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
c. Honorarium tim penyusun jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yag sejenis dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Jika diperlukan dalam menyusun jurnal nasional dan internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*).
d. Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca. Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.
e. Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah. Dalam hal pengelola teknologi informasi atau uebsite sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau utebsite tidak diberikan honorarium dimaksud.
f. Honorarium penyelenggaraan ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.
g. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Kabupaten/Kota diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.
h. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan meliputi Honorarium Penceramah, Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan, Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan pendidikan dan pelatihan
   1) Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
b) berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat;
c) dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

2) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.
3) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
   a) bagi widyaswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perulndang-undangan;
   b) satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
5) Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
   b) dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
   c) jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
   d) jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang;
   e) jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

i. Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

6.11. Pelaksanaan Pembangunan Bangunan Gedung Negara

a. Bangunan Gedung Negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, APBD, dan/atau perolehan lainnya yang sah.

b. Pembangunan Bangunan Gedung Negara adalah kegiatan mendirikan Bangunan Gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya, baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung.

c. Setiap Bangunan Gedung Negara yang berdiri sebagian atau seluruhnya di atas dan/atau di bawah tanah, air, dan/atau prasarana dan sarana umum harus memiliki kejelasan status hak atas tanah, status kepemilikan bangunan gedung dan izin mendirikan bangunan (IMB)

d. Status hak atas tanah berupa sertifikat tanah; dan/atau bukti izin pemanfaatan atas tanah dari pemegang hak atau pengelola barang negara atau daerah atas tanah kepada K/L dan OPD yang bersangkutan.

e. Status kepemilikan bangunan gedung berupa surat bukti kepemilikan bangunan gedung atau surat penetapan izin pemanfaatan dari pemegang hak atau pengelola barang negara atau daerah atas bangunan gedung.

f. Izin mendirikan bangunan (IMB) gedung sebagaimana dimaksud huruf (c) tidak dikenai retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

g. Komponen baiaya pembangunan bangunan gedung negara meliputi:
   1) biaya pelaksanaan konstruksi;
   2) biaya perencanaan teknis;
   3) biaya pengawasan teknis;
   4) biaya pengelolaan kegiatan

h. Biaya pelaksanaan konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik Bangunan Gedung Negara.

i. Biaya pelaksanaan konstruksi dibebankan pada biaya untuk komponen konstruksi fisik kegiatan yang bersangkutan.

j. Biaya pelaksanaan konstruksi terdiri atas:
   1) biaya standar, dihitung dari hasil perkalian antara total luas Bangunan Gedung Negara dengan koefisien atau faktor pengali jumlah lantai dan standar harga satuan per meter persegi tertinggi. Koefisien atau faktor pengali jumlah lantai ditetapkan dengan Keputusan Menteri;
   2) biaya nonstandar, dihitung berdasarkan jenis pekerjaan, kebutuhan nyata, dan harga pasar yang wajar

k. Keseluruhan biaya nonstandar ditetapkan paling banyak 150% (seratus lima puluh per seratus) dari keseluruhan biaya standar

l. Pembayaran biaya pelaksanaan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan fisik di lapangan, yakni sebagai berikut:
   1) pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama atau (Provisional Hand Over) pekerjaan konstruksi dibayarkan paling banyak 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai kontrak;

2) masa pemeliharaan konstruksi sampai dengan serah terima akhir atau (Final Hand Over) pekerjaan konstruksi dibayarkan 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.

m. Biaya perencanaan teknis dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang dapat diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (billing rate).

n. Biaya perencanaan teknis ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
   1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
   2) materi dan penggandaan laporan;
   3) pembelian dan sewa peralatan;
   4) sewa kendaraan;
   5) biaya rapat;
   6) perjalanan lokal maupun luar kota;
   7) biaya komunikasi;
   8) asuransi atau pertanggungan (professional indemnity insurance);
   9) pajak dan iuran daerah lainnya.

o. Pembayaran biaya perencanaan teknis didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan setiap tahapan yang meliputi:
   1) tahap konsepsi perancangan sebesar 10% (sepuluh per seratus);
   2) tahap pra rancangan sebesar 20% (dua puluh per seratus);
   3) tahap pengembangan rancangan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus);
   4) tahap rancangan detail meliputi penyusunan rancangan gambar detail dan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS), serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar 25% (dua puluh lima per seratus);
   5) tahap pelelangan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi sebesar 5% (lima per seratus);
   6) tahap pengawasan berkala sebesar 15% (lima belas per seratus).

p. Biaya pengawasan teknis berupa biaya pengawasan konstruksi atau biaya manajemen konstruksi.
   1) Biaya Pengawasan Konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengawasan konstruksi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
   2) Biaya pengawasan konstruksi dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (billing rate).
   3) Biaya pengawasan konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
      a) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
      b) materi dan penggandaan laporan;
      c) pembelian dan atau sewa peralatan;
      d) sewa kendaraan;
      e) biaya rapat;
      f) perjalanan lokal dan luar kota;
      g) biaya komunikasi;
      h) penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
      i) penyiapan dokumen pendaftaran;
      j) asuransi atau pertanggungan (indemnity insurance);
      k) pajak dan iuran daerah lainnya.

q. Pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik di lapangan yakni sebagai berikut:

1) pengawasan konstruksi tahap pelaksanaan konstruksi fisik sampai dengan serah terima pertama (Provisional Hand Over) pekerjaan konstruksi paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh per seratus);
2) pengawasan konstruksi tahap pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (Final Hand Over) pekerjaan konstruksi sebesar 10% (sepuluh per seratus)

r. Biaya manajemen konstruksi merupakan biaya paling banyak yang digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen konstruksi Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

s. Besarnya biaya manajemen konstruksi dihitung secara orang per bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan biaya langsung personel (billing rate).

t. Biaya manajemen konstruksi ditetapkan dari hasil seleksi atau penunjukan langsung pekerjaan yang bersangkutan yang meliputi:
1) honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
2) materi dan penggandaan laporan;
3) pembelian dan atau sewa peralatan;
4) sewa kendaraan;
5) biaya rapat;
6) perjalanan lokal dan luar kota;
7) biaya komunikasi;
8) penyiapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi;
9) penyiapan dokumen pendaftaran;
10) asuransi atau pertanggungan (indemnity insurance)
11) pajak dan iuran daerah lainnya

u. Pembayaran biaya manajemen konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu yang didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi di lapangan yakni sebagai berikut:
1) Persiapan atau pengadaan penyedia jasa perencana sebesar 5% (lima per seratus);
2) reviu rencana teknis sampai dengan serah terima dokumen perencanaan sebesar 10% (sepuluh per seratus);
3) pelelangan penyedia jasa pelaksanaan konstruksi fisik sebesar 5% (lima per seratus);
4) pengawasan teknis pelaksanaan konstruksi fisik yang dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sampai dengan serah terima pertama (Provisional Hand Over ) pekerjaan konstruksi sebesar 70% (tujuh puluh per seratus);
5) pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (Final Hand Over) pekerjaan konstruksi sebesar 10% (sepuluh per seratus).

v. Biaya pengelolaan kegiatan digunakan untuk biaya operasional unsur K/L atau OPD, meliputi:
1) honorarium staf dan panitia lelang;
2) perjalanan dinas;
3) rapat;
4) proses pelelangan;
5) bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan sesuai dengan pentahapannya;
6) penyusunan laporan;
7) dokumentasi;
8) persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi atau dokumen pendaftaran Bangunan Gedung Negara

w. Tata cara pembayaran pelaksanaan kontruksi, perencanaan kontruksi, pengawasan kontruksi, manajemen kontruksi dan pengelola kegiatan konstruksi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

# BAB VII
# PENATAUSAHAAN BELANJA

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

7.1. Ketentuan Umum

a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan di undangkan dalam lembaran daerah.
c. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD.
e. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. SPP dimaksud meliputi SPP UP; SPP GU; SPP TU; SPP LS.
f. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. SPP dimaksud meliputi SPP TU dan SPP LS.
g. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
h. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP, dilampiri dengan dokumen asli pertanggung jawaban penggunaan UP.
i. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
    1) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
    2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
    3) mengujiketersediaan dana yang bersangkutan
j. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
k. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang di laksanakannya.
l. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
m. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara

Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.

n. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
o. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
p. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
q. Rekening PPTK ditetapkan Oleh Pengguna Anggaran;
r. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
s. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

7.2. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
b. PPTK menyiapkan NPD
c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan
d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
e. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
f. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
g. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
h. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.

i. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

7.3. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
i. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan
    3) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD
    4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
j. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
k. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

7.4. Uang Persediaan

a. merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP di dahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
c. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
    1) ketersediaan kas di RKUD;
    2) rencana pembayaran belanja menggunakan mekanisme LS;
    3) besaran anggaran SKPD.
d. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara

Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.

e. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
f. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan
g. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
h. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang di limpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
i. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai di laksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

7.5. Permintaan Pembayaran

a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
   1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Kepala Daerah;
   2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
   3) PA menandatangani pernyataan bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
   1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
   2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan LPJ UP
   3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggung jawabkan
   4) SPP-GU di ajukan apabila UP telah di pergunakan paling sedikit 75% (Tujuh puluh Lima persen).
   5) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
      a) Ringkasan SPP-GU;
      b) Rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek;
      c) Laporan pertanggung jawaban (LPJ) penggunaan UP.
c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
   1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan di danai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
      a) Kegiatan yang bersifat mendesak;
      b) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
   2) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang di dokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
   3) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
   4) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
   1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaanpembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
   2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
      a) Daftar perubahan data pegawai yang di tandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
      b) 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 CASN;
         (6) SK ASN;
         (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) fotokopi surat nikah;
         (14) fotokopi akte kelahiran;
         (15) SKPP gaji;
         (16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
         (17) surat pindah;
         (18) surat kematian;
         Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
      c) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan untuk memastikan belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan SPD telah disediakan; serta meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
      d) Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada melalui PPK-SKPD.
e. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
   1) Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang danJasa mengacu pada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan dimaksud antara lain dokumen kontrak; mberita acara pemeriksaan; berita acara kemajuan pekerjaan; berita acara penyelesaian pekerjaan; berita acara serah terima barang dan jasa; berita acara pembayaran; surat jaminan bank; surat referensi/keterangan bank; jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD; surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dokumen lain yang di persyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri. Kelengkapan dokumen tersebut, disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

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

f. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
   1) Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
   2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan / atau dokumen pendukung lainnya yang telah di verifikasi oleh bendahara pengeluaran.
   3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dengan langkah antara lain:
      a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
      b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
      c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
      d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS pada Pihak Ketiga lainnya yang di dokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
      e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaanpembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD / PPK-Unit SKPD.

7.6. Permintaan Membayar

a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
b. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran;
c. Jenis SPM terdiri atas: SPM-UP; SPM-GU; SPM-TU; SPM-LS Gaji dan Tunjangan; SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; SPM-LS Pihak ketiga lainnya;
d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir;
f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM;
i. Perintah Membayar UP:
   1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah.
   2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang di dokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
   3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
      a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
      b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
j. Perintah Membayar GU
   1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
      a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
      d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
   2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
   3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran

4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

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

l. Perintah Membayar LS
   1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
      a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
      d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
      e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya
   2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen
5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD

7.7. Perintah Pencairan Dana

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.

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
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.
c. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
   4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
   1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
   3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

e. 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.
f. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lambat 2 (dua) hari.

7.8. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:

a. Buku Kas Umum
b. Buku Pembantu Bank
c. Buku Pembantu Kas Tunai
d. Buku Pembantu Pajak
e. Buku Pembantu Panjar
f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
g. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
h. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
i. SPP UP/GU/TU/LS
j. SPM UP/GU/TU/LS
k. SP2D
l. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

Pelaksanaan pembukuan sebagai berikut:

a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Penerimaan Uang Persediaan
      Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
   2) Pelimpahan Uang Persediaan
      Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada BukuPembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
   3) Pergeseran Uang Persediaan
      Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
   4) Pembayaran belanja oleh Bendahara
      Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP / GU / TU sejumlah nilai belanja bruto.

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

6) Pertanggungjawaban Uang Panjar
Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
   a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
   b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di BukuPembantuBankatauBukuPembantuKasTunaipadasisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

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

8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak
   a) Pada saat pemugutan / pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
   b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

7.9. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

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

3) Keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar(*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan.
4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
1) Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD.
2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
3) Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

c. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
1) Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD
2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
3) Mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

d. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
1) kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
2) kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*forcemajeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
3) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan di beritahukankepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
5) Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

e. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasilputusan pengadilan yang bersifat tetap,pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
2) Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;

3) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
4) Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

f. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
g. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkada tentang penjabaran APBD
h. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan kepala daerah.

7.10. Belanja Wajib dan Mengikat

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Pengaturan sebagai berikut:

a. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan kepala daerah tentang belanja wajib dan mengikat.
b. Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda. Misalnya Dinas Pendidikan KabupatenA,SPD diberikan tiap bulan karena kebutuhan dana yang sangat besar sedangkan Kantor Catatan Sipil Kabupaten A penerbitan SPD diberikan per triwulan
c. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD,atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
d. Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan Dalam hal dokumen belum siap.

7.11. Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1(satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak. Pengaturan sebagai berikut:

a. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah
b. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
c. Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
   1) nama sub kegiatan;
   2) jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
   3) jumlah anggaran; dan
   4) alokasi anggaran per tahun.
d. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:

1) Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau

2) Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit,penghijauan,pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
3) Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Kepala Daerah.
4) Dalam hal pelaksanaan tahun jamak,masa jabatan Kepala Daerah berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran

# BAB VIII
# PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN

8.1. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindah bukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
e. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
f. 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.
g. Pelaksanaan dan penata usahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
    1) pembayaran langsung;
    2) rekening khusus;
    3) pemindahbukuan ke RKUD;
    4) letter of credit; dan
    5) pembiayaan pendahuluan.
h. 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 Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang undangan.
j. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

8.2. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada

Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
c. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
d. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
h. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
i. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
j. 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.
k. 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.
l. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
m. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
n. Hasil 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 Kepala Daerah.
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 KDH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
x. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah
y. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

# BAB IX
# PELAPORAN

9.1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1. Ketentuan Umum
   a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
   b. 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.
   c. 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
   d. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan LPJ Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
   e. 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 ter dokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang ter dokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
   f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
2. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban 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.

3. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban 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.
4. 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 ter dokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
   c. Jika PPK-SKPD menemukan ketidak sesuaian dan/atau ketidak lengkapan, 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.
5. 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 rekonsilisasi penerimaan.

9.2. Rekonsiliasi Penerimaan

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

9.3. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
   1) LPJ Penggunaan UP
      a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
      b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
      d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

   2) LPJ TU
      a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
      b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
   3) Pertanggungjawaban Administratif
      a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
   (1) BKU;
   (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
   (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

4) Pertanggungjawaban Fungsional
a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
   (1) Laporan penutupan kas; dan
   (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

c. Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:
1. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
a) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
b) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
a) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

b) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
c) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
   2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
   3) Meneliti keabsahan bukti belanja.

3. Pertanggungjawaban Administratif
a) Penyusunan LPJ
   1. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
   (1) BKU;
   (2) Laporan Penutupan Kas;
   (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b) Penyampaian LPJ Administratif
   1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhanterhadap proses belanja dan pengeluaran kas

c) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.

d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

e) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional
   a) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   b) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
   a) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
      1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
      2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran
   b) Pertanggungjawaban penggunaan TU
      1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

c) Laporan Pertanggungjawaban
1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri BKU dan Laporan penutupan kas.
2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum di tandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

9.4. Laporan Realisasi Semester Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

1. Ketentuan Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber,alokasi, dan pemakaian sumberdaya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selamaperiode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur- unsur sebagai berikut:

a. Pendapatan LRA;
b. Belanja
c. Transfer;
d. Surplus/Defisit-LRA;
e. Pembiayaan; dan
f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam)bulan berikutnya. Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggung jawaban pengeluaran daribendahara pengeluaran,PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosisSKPD dengan cara:
1) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggung jawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggung jawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan
4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran

b. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.

c. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
e. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

3. Ketentuan Pelaksanaan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah
   a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
      1) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
      2) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
   b. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
   c. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan
   d. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Kepala Daerah untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
   e. Kepala Daerah menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

BAB X
PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan APBD ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

## DAFTAR LAMPIRAN


1. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD ..... 86
2. Format DPA SKPD, Ringkasan DPA-SKPD, DPA-Pendapatan SKPD, DPA-Belanja SKPD, DPA-Rincian Belanja SKPD, DPA-Pembiayaan SKPD ..... 92
3. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Format Anggaran Kas SKPD ..... 94
4. Format SPD, Lampiran Surat Penyediaan Dana ..... 96
5. Buku Kas Umum BUD ..... 97
6. Laporan Posisi Kas Harian ..... 98
7. STS, Register STS ..... 100
8. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan ..... 101
9. Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Penerimaan ..... 102
10. Buku Pembantu Bank Bendahara Penerimaan ..... 102
11. LPJ Bendahara Penerimaan ..... 103
12. Laporan Penerimaan dan Penyetoran ..... 104
13. Rekonsiliasi Penerimaan ..... 105
14. Nota Pencairan Dana ..... 106
15. SPP-UP ..... 107
16. Rincian Rencana Penggunaan SPP UP ..... 108
17. SPP-GU ..... 109
18. Rincian Rencana Penggunaan SPP GU ..... 110
19. SPP-TU ..... 111
20. Rincian Rencana Penggunaan SPP TU ..... 112
21. SPP-LS Gaji dan Tunjangan ..... 113
22. Rincian Rencana Penggunaan SPP LS gaji dan Tunajngan ..... 114
23. SPP-LS Barang dan Jasa ..... 115
24. Rincian Rencana Penggunaan SPP LS barang dan jasa ..... 116
25. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya ..... 117
26. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya ..... 118
27. SPM-GU, SPM-UP, SPM-TU, SPM-LS ..... 122
28. SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU, SP2D-LS ..... 126
29. Register SPP-SPM-SP2D ..... 127
30. BKU Bendahara Pengeluaran ..... 128
31. Buku Pembantu Bank ..... 129
32. Buku Pembantu Kas ..... 129
33. Buku Pembantu Pajak ..... 130

34. Buku Pembantu Panjar ..... 130
35. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek ..... 131
36. LPJ-UP, LPJ-TU..... 133
37. Laporan Penutupan Kas ..... 134
38. SPJ Administratif ..... 135
39. SPJ Fungsional ..... 136
40. Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat..... 137
41. Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga ..... 138
42. Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga ..... 138
43. Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga ..... 139
44. Buku Jurnal ..... 140
45. Buku Besar..... 140
46. Kertas Kerja Konsolidasi..... 141
47. Neraca Saldo ..... 142
48. Laporan Keuangan SKPD di Kabupaten/Kota (LRA, LO, Neraca, LPE, CALK) ..... 142
49. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota (LRA, LO, Neraca,LPE, Lap Arus Kas, Calk ..... 162
50. Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Form I ..... 163
51. Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Form II..... 164
52. Surat Perjalanan Dinas (SPD..... 166
53. Pakta Integritas Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD.. 167
54. Kuitansi Pembayaran Perjalanan Dinas dan Lumpsum (Pimpinan dan Anggota DPRD..... 168
55. Rincian Perjlanan Dinas..... 169
56. Surat Pernyataan Pengeluaran Rill Perjalanan Dinas..... 170

VI. CONTOH

Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

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

TAHUN ANGGARAN .....

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

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

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

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,

Sekretaris Daerah

Nama
NIP: .....

....., Tanggal.....
Disahkan oleh,

PPKD

Nama
NIP: .....

Format DPA-SKPD

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

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

TAHUN ANGGARAN.....

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

Pengguna Anggaran :
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Jabatan : .....

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

Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

....., Tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Ringkasan DPA-SKPD

Halaman .....

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | Formulir<br>DPA/SKPD |
|---|---|
| Provinsi/Kabupaten/Kota *).....<br>Tahun Anggaran..... | |
| Organisasi : x.xx.xx ..... | |

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | Pendapatan | |
| | | |
| | | |
| | Belanja | |
| | | |
| | | |
| | Surplus/(Defisit) | |
| | Penerimaan Pembiayaan | |
| | | |
| | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | |
| | | |
| | | |
| | Pembiayaan Neto | |

| Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *) | | Rencana Penarikan Dana per Bulan *) | |
|---|---|---|---|
| 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..... |

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
**NIP: .....**

Mengesahkan,
PPKD

Nama
**NIP: .....**

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| dst | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

| SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH<br>Provinsi/Kabupaten/Kota..... | Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD |
|---|---|
| Tahun Anggaran.....<br>Organisasi : x.xx.xxx ..... | |

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*)

| | | |
|---|---|---|
| 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..... | |

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

Pengguna Anggaran

Nama

NIP: .....

Mengesahkan,

PPKD

Nama

NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| dst | | | | |

*) Sesuai periodisasi SPD

## Format DPA-Belanja SKPD



| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH<br>Provinsi/Kabupaten/Kota .....<br>Tahun Anggaran..... | Formulir DPA-BELANJA SKPD |
|---|---|
| Organisasi : x.xx.xxx ..... | |

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

| Kode | | | | | Uraian | Lokasi | Jumlah | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Tahun n | | | | | |
| Urusan | Bidang Urusan | Program | Kegiatan | Sub Kegiatan | | | Tahun-1 | Belanja Operasi | Belanja Modal | Belanja Tidak Terduga | Belanja Transfer | Jumlah | Tahun+1 |
| 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*) | |
|---|---|
| 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..... |

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Nama
**NIP: .....**

Disiapkan oleh,
PPKD

Nama
**NIP: .....**

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH<br>Provinsi/Kabupaten/Kota.....<br>Tahun Anggaran..... | Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD |
|---|---|

Nomor DPA :.....

| | |
|---|---|
| Urusan Pemerintahan | : x ..... |
| Bidang Urusan | : x.xx ..... |
| Program | : x.xx ..... |
| Kegiatan | : x.xx ..... |
| Organisasi | : x.xx ..... |
| Unit | : x.xx ..... |
| Alokasi Tahun -1 | : Rp. (terbilang) |
| Alokasi Tahun | : Rp. (terbilang) |
| Alokasi Tahun +1 | : Rp. (terbilang) |

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

| Indikator | Tolak Ukur Kerja | Target Kinerja |
|---|---|---|
| Masukan | | |
| Keluaran | | |
| Hasil | | |

Kelompok Sasaran Kegiatan:

Sub Kegiatan : x.xx.xx
Sumber Pendanaan : .....
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....
Keterangan :

| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Koefisien/ Volume | Satuan | Harga | PPN | (Rp) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan | | | | | | |

Sub Kegiatan : x.xx.xx
Sumber Pendanaan : .....
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....
Keterangan :

| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Koefisien/ Volume | Satuan | Harga | PPN | (Rp) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan | | | | | | |

| Rencana Penarikan Dana per Bulan*) | |
|---|---|
| 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..... |

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| dst | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN<br>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | Formulir DPA-PEMBIAYAAN SKPD |
|---|---|
| Provinsi/Kabupaten/Kota.....<br>Tahun Anggaran..... | |

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Organisasi : x.xx.xxx .....

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Jumlah Penerimaan Pembiayaan | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Jumlah Pengeluaran Pembiayaan | |
| | Jumlah | |

| Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) | |
|---|---|
| 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..... |

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| dst | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

# Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

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

Halaman.....

| Kode Rekening | Uraian | Anggaran Tahun Ini (Rp) | Triwulan I (Rp) | | | Triwulan II (Rp) | | | Triwulan III (Rp) | | | Triwulan IV (Rp) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Jan | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Modal | | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Modal Tanah | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Tidak Terduga | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Transfer | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | |
| | - Pembayaran Cicilan Pokok Utang | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan) | | | | | | | | | | | | | | |

.....,tanggal.....
Disiapkan oleh,
BUD/KUASA BUD

Nama
NIP:.....

## Format Anggaran Kas SKPD

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

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | Triwulan I | | | Triwulan II | | | Triwulan III | | | Triwulan IV | | | UP/ GU | LS | TU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | |
| Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ko. DPA-SKPD | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....tanggal.....
Disiapkan oleh,
Kepala SKPD

Nama
NIP:.....

## Format Surat Penyediaan Dana

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR .
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

Menimbani: bahwauntuk melaksanakanan&&aran belanjasub keeiatan tahun an&&aran..... berdasarkan DPASKPD/P•rubahanDPA-SKPD dan anggaran kasyangtelah ditetapkan, pertu disiapkan MnrlMNln,i,.nPilln m,.nll rhrtkM SlirlltPil nvllrliAAn nlllnll {SPnl·

M•ngingat
1. Poraturan D.. rah te ntang P• netapanAPBD/PAPBDProvinsi/Kabupat•n/ Kota Tahun Anggaran ;
2. Peraturan KepalaDaerah Nomor Tahun tentangPenjabaran APBD Provinsi/I(abupateryKota TahunAnggaran ;
3. DPA·SI<PD/PerubahanDPA·SKPD•) Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun ;
4 ..

MEMUTUSKAN:

BerdasarkanPeraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota , Tanggal Bulan . Tahun.....tentani: An&&aranPendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun An&&aran ..... Menetapkan/menyedi!ll<ankredit anggaransebagai b•rikut:

1 Dasar Penyediaan Dana: DPA·SKPD/PerubahanDPA·SKPD
2 Ditunjukan kepada SKPD
3 Kepala SKPD
4 Jum lah Penyediaan Dana . :R.p .. *(Tetbilang. )*
5 Untuk Kebutuhan :Bulan.. s.d .
6 Ikhtisar Penyediaan Dana:
   a. Jumlah DanaDPA·SKPD/ Perubahan DPA·SKPD :Rp . *(Tetbilang. )*
   b, Akumulasi SPD Sebe lumnya :Rp . *(Tetbilong. )*
   c. Sisa Dana vani belum di SPO-kan :Rp . *(Tetbilong. )*
   d. Jumlah DanayangdiSPO-kansaat ini :R.p . *(Tetbilang. )*
   e. SisaJumlah DanaDPA-SKPD/PerubahanDPA·SKPDvan& belum di SPO-kan :R.p .. *(Tetbilong )*

Ketentuan·ketentuan lain

Ditetapkan di: .
**Pada Tanggal:** ·-·····

PPKD SEIAKU BUD

*r,mbl.ll0n 610mp~on Opodo:*
*J tlrpeknlr*

Nama
NP: .•.•.•.

## Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

| No | Progam, Kegiatan dan Sub Kegiatan | | Anggaran | Akumulasi SPD | Jumlah SPD Periode ini | Sisa Anggaran |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kode | Nama | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | |

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

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

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP:.....

## Buku Kas Umum BUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

**BUKU KAS UMUM**
Periode: .....

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP: .....

Laporan Posisi Kas Harian

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

LAPORAN POSISI KAS HARIAN

Tahun Anggaran.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Periode : .....

| No. | No. Bukti Transaksi | | | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | SP2D | STS | Lain-lain | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | *Jumlah* | | |
| | | | | *Perubahan Posisi Kas hari ini* | | |
| | | | | *Posisi Kas (H-1)* | | |
| | | | | *Posisi Kas (H)* | | |

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD:

Saldo Bank 1 : Rp

Saldo Bank 2 : Rp

dst. : Rp

Total Saldo Kas* : Rp

Disiapkan oleh,

BUD/Kuasa BUD

Nama

NIP: .....

*Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)*

STS

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SKPD.....

# SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS :.....
Tanggal :.....
Bank :.....
No. Rekening :.....
Penerimaan tanggal :.....

Harap diterima uang sebesar Rp.....(terbilang.....)
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

| No. | Kode Rekening | Uraian | Jumlah |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | JUMLAH | |

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP:.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP:.....

## Register STS

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

REGISTER STS
Periode: .....

| No. | No. STS | Tanggal | Kode Rekening | Uraian | Jumlah | Saldo | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama.
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

## Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan

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

BUKU KAS UMUM

Periode: .....

| No. | Tanggal | No. Bukti | Kode Rekening | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp. .....

( terbilang ..... )

terdiri dari:

a. Tunai : Rp. .....

b. Bank : Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

## Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Penerimaan

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

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode: .....

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

## Buku Pembantu Bank

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

BUKU PEMBANTU BANK
Periode: .....

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

LPJ Bendahara Penerimaan

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

**SKPD :**
**PERIODE :**

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

**Disetujui oleh,**
**Pengguna Anggaran/**
**Kuasa Pengguna Anggaran**

**Nama**
**NIP: .....**

**Disiapkan oleh,**
**Bendahara Penerimaan/**
**Bendahara Penerimaan Pembantu**

**Nama**
**NIP: .....**

## Laporan Penerimaan dan Penyetoran

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

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode: .....

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

| Jumlah Penerimaan: | |
|---|---|
| Tunai | : Rp |
| Non Tunai rek SKPD | : Rp |
| RKUD | : Rp |
| TOTAL | : Rp |

| Jumlah Penyetoran: | |
|---|---|
| Tunai | : Rp |
| Transfer | : Rp |
| TOTAL | : Rp |

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

Rekonsiliasi Penerimaan

LOGO PEMDA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN .....

| | | | |
|---|---|---|---|
| A. | Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan | | Rp. |
| B. | Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu | | |
| | a. ..... | Rp. | |
| | b. ..... | Rp. | |
| | c. Dst | Rp. | |
| | | Total | Rp. |
| C. | Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan | | |
| | a. ..... | Rp. | |
| | b. ..... | Rp. | |
| | c. Dst | Rp. | |
| | | Total | Rp. |

## Nota Pencairan Dana

LOGO PEMERINTAH DAERAH

**SKPD.....**

**NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)**

**No: ..... Tanggal: .....**

**Jenis NPD : O Panjar O Tanpa Panjar**
**PPTK : .....**
**Program : .....**
**Kegiatan : .....**
**Sub Kegiatan : .....**
**No. DPA : .....**
**Tahun Anggaran : .....**

**Rincian Belanja:**

| No | Kode Rekening | Uraian | Anggaran | Sisa Anggaran | Pencairan |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

**Disetujui oleh,**
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

**Nama**
**NIP: .....**

**Disiapkan oleh,**
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

**Nama**
**NIP: .....**

SPP-UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA[*)] .....

# SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

| Uang Persediaan | | |
|---|---|---|
| SPP-UP | | |
| | | |
| 1. Nama SKPD | : | ..... |
| 2. Nama Pengguna Anggaran | : | ..... |
| 3. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 4. NPWP Bendahara Pengeluaran | : | |
| 5. Nama Bank | : | ..... |
| 6. Nomor Rekening Bank | : | ..... |
| 7. Untuk Keperluan | : | ..... |
| 8. Dasar Pengeluaran | : | SPD ..... Nomor: ..... tanggal ..... |
| | | Sebesar: Rp .....<br>(*Terbilang* .....) |

| No | Uraian | | |
|---|---|---|---|
| I | SPD | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

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

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

**TOTAL.....**

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

SPP-GU

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

# SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

| Ganti Uang Persediaan | | |
|---|---|---|
| SPP-GU | | |
| | | |
| 1. Nama SKPD | : | ..... |
| 2. Nama Pengguna Anggaran | : | ..... |
| 3. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 4. NPWP Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 5. Nama Bank | : | ..... |
| 6. Nomor Rekening Bank | : | ..... |
| 7. Untuk Keperluan | : | ..... |
| 8. Dasar Pengeluaran | : | SPD ..... Nomor: ..... tanggal ..... |
| | | Sebesar: Rp .....<br>(*Terbilang*.....) |

| No | Uraian | | |
|---|---|---|---|
| I | SPD | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

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

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

**TOTAL.....**

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

SPP-TU

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

# SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

| Tambahan Uang Persediaan | | |
|---|---|---|
| SPP-TU | | |
| | | |
| 1. Nama SKPD/Unit Kerja | : | ..... |
| 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan | : | |
| 3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : | ..... |
| 4. Nama PPTK | : | |
| 5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | : | ..... |
| 6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | : | |
| 7. Nama Bank | : | ..... |
| 8. Nomor Rekening Bank | : | ..... |
| 9. Untuk Keperluan | : | ..... |
| 10. Dasar Pengeluaran | : | SPD ..... Nomor: ..... tanggal ..... |
| | | Sebesar: Rp .....<br>(*Terbilang* .....) |

| No | Uraian | | |
|---|---|---|---|
| I | SPD | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

| Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | .....tanggal.....<br>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu |
|---|---|
| (tanda tangan) | (tanda tangan) |
| (nama lengkap)<br>NIP. | (nama lengkap)<br>NIP. |

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

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

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

**TOTAL.....**

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

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

SPP-LS Gaji dan Tunjangan

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

# SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

| Langsung Gaji dan Tunjangan | | |
|---|---|---|
| SPP-LS | | |
| | | |
| 1. Nama SKPD/Unit Kerja | : | ..... |
| 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan | : | ..... |
| 3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : | ..... |
| 4. Nama PPTK | : | ..... |
| 5. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 6. NPWP Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 7. Nama Bank | : | ..... |
| 8. Nomor Rekening Bank | : | ..... |
| 9. Untuk Keperluan | : | ..... |
| 10. Dasar Pengeluaran | : | SPD ..... Nomor: ..... tanggal ..... |
| | | Sebesar: Rp .....<br>(*Terbilang* .....) |

| No | Uraian | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| I | SPD | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

| | |
|---|---|
| | .....tanggal..... |
| Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Bendahara Pengeluaran |
| (tanda tangan) | (tanda tangan) |
| (nama lengkap) | (nama lengkap) |
| NIP. | NIP. |

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

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

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

**TOTAL.....**

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

SPP-LS Barang dan Jasa

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

# SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

| Langsung Barang dan Jasa | | |
|---|---|---|
| SPP-LS | | |
| | | |
| 1. Nama SKPD/Unit Kerja | : | ..... |
| 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan | : | ..... |
| 3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : | ..... |
| 4. Nama PPTK | : | ..... |
| 5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | : | ..... |
| 6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu | : | ..... |
| 7. Nama Bank | : | ..... |
| 8. Nomor Rekening Bank | : | ..... |
| 9. Untuk Keperluan | : | ..... |
| 10. Dasar Pengeluaran | : | SPD ..... Nomor: ..... tanggal ..... |
| | | Sebesar: Rp .....<br>(*Terbilang* .....) |

| No | Uraian | | |
|---|---|---|---|
| I | SPD | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

| Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | .....tanggal.....<br>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu |
|---|---|
| (tanda tangan) | (tanda tangan) |
| (nama lengkap)<br>NIP. | (nama lengkap)<br>NIP. |

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

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

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

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

**TOTAL.....**

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

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

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

# SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

| Langsung Pihak Ketiga Lainnya | | |
|---|---|---|
| SPP-LS | | |
| | | |
| 1. Nama SKPD/Unit Kerja | : | ..... |
| 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan | : | ..... |
| 3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | : | ..... |
| 4. Nama PPTK | : | ..... |
| 5. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 6. NPWP Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| 7. Nama Bank | : | ..... |
| 8. Nomor Rekening Bank | : | ..... |
| 9. Untuk Keperluan | : | ..... |
| 10. Dasar Pengeluaran | : | SPD ..... Nomor: ..... tanggal ..... |
| | | Sebesar: Rp .....<br>(*Terbilang* .....) |

| No | Uraian | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| I | SPD | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |
| II | SP2D Sebelumnya | | |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Tanggal : ..... | Nomor: ..... | Rp. |
| | Dst : ..... | Dst: ..... | Rp. |
| | | | |

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

| | |
|---|---|
| | .....tanggal..... |
| Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Bendahara Pengeluaran |
| (tanda tangan) | (tanda tangan) |
| (nama lengkap) | (nama lengkap) |
| NIP. | NIP. |

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

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

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

**TOTAL.....**

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

SPM-UP

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

| | |
|---|---|
| Tahun Anggaran: | No. SPM: |

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....
Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
Dasar Pembayaran : .....

**Potongan – potongan :**

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Jumlah | Rp. .....,- | |

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Jumlah | Rp. .....,- | |

Untuk Keperluan :

| Pembebanan Pada Kegiatan | | |
|---|---|---|
| KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI |
| | | |
| Jumah | | Rp. .....,- |

| SPM Yang Dibayarkan | |
|---|---|
| Jumlah Yang Diminta | Rp. .....,- |
| Jumlah Potongan | Rp. .....,- |
| Jumlah Yang Dibayarkan | Rp. .....,- |

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

*(terbilang)*

... ... ..., tanggal ... ... ...
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Nomor dan Tanggal SPP

*SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD*

SPM-GU

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

| | |
|---|---|
| Tahun Anggaran: | No. SPM: |

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....
Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
Dasar Pembayaran : .....

**Potongan – potongan :**

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Jumlah | Rp. .....,- | |

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Jumlah | Rp. .....,- | |

Untuk Keperluan :

Pembebanan Pada Kegiatan

| KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI |
|---|---|---|
| | | |
| Jumah | | Rp. .....,- |

SPM Yang Dibayarkan

| | |
|---|---|
| Jumlah Yang Diminta | Rp. .....,- |
| Jumlah Potongan | Rp. .....,- |
| Jumlah Yang Dibayarkan | Rp. .....,- |

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

*(terbilang)*

... ... ..., tanggal ... ... ...
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Nomor dan Tanggal SPP

*SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD*

SPM-TU

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

| | |
|---|---|
| Tahun Anggaran: | No. SPM: |

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
.....
Dasar Pembayaran :

**Potongan – potongan :**

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Jumlah | Rp. .....,- | |

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Jumlah | Rp. .....,- | |

Untuk Keperluan :

| Pembebanan Pada Kegiatan | | |
|---|---|---|
| KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI |
| | | |
| Jumah | | Rp. .....,- |

| SPM Yang Dibayarkan | |
|---|---|
| Jumlah Yang Diminta | Rp. .....,- |
| Jumlah Potongan | Rp. .....,- |
| Jumlah Yang Dibayarkan | Rp. .....,- |

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

*(terbilang)*

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Nomor dan Tanggal SPP

*SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD*

SPM-LS

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

| | |
|---|---|
| Tahun Anggaran: | No. SPM : |

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....

Dasar Pembayaran : .....

Untuk Keperluan :

**Potongan – potongan :**

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Jumlah | Rp. .....,- | |

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | Jumlah | Rp. .....,- | |

Pembebanan Pada Kegiatan

| KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI |
|---|---|---|
| | | |
| Jumah | | Rp. .....,- |

SPM Yang Dibayarkan

| | |
|---|---|
| Jumlah Yang Diminta | Rp. .....,- |
| Jumlah Potongan | Rp. .....,- |
| Jumlah Yang Dibayarkan | Rp. .....,- |

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

*(terbilang)*

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Nomor dan Tanggal SPP

*SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD*

## SP2D-UP

FORMAT SP2D - UP

| PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) ..... | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)<br>Nomor : ..... |
|---|---|
| Nomor SPM :<br>Tanggal :<br>Nama SKPD : | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP :<br>Tahun Anggaran |

Bank Pengirim : ..... He
ndaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ... ... ...
Uang sebesar Rp ... ... ... *(terbilang : .....)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

| NO | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN | URAIAN | JUMLAH (Rp) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | Jumlah | |

Potongan-potongan:

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| | | | |
| | Jumlah | | |

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| | Jumlah | | |

| SP2D yang Dibayarkan | |
|---|---|
| Jumlah yang Diminta | Rp .....,- |
| Jumlah Potongan | Rp .....,- |
| Jumlah yang Dibayarkan | Rp .....,- |

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

... ... ..., tanggal ... ... ...
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SP2D-GU

FORMAT SP 2D - GU

| PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) ..... | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)<br>Nomor : ..... |
|---|---|
| Nomor SPM :<br>Tanggal :<br>Nama SKPD : | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP :<br>Tahun Anggaran |

Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ... ... ...
Uang sebesar Rp ... ... ... *(terbilang : ... ... ... ... ...)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

| NO | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN | URAIAN | JUMLAH (Rp) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | Jumlah | |

Potongan-potongan:

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| | | | |
| | Jumlah | | |

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| | Jumlah | | |

| SP2D yang Dibayarkan | |
|---|---|
| Jumlah yang Diminta | Rp .....,- |
| Jumlah Potongan | Rp .....,- |
| Jumlah yang Dibayarkan | Rp .....,- |

Uang Sejumlah:
.....

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SP2D-TU

FORMAT SP 2D - TU

| PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) ..... | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)<br>Nomor : ..... |
|---|---|
| Nomor SPM :<br>Tanggal :<br>Nama SKPD : | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP :<br>Tahun Anggaran |

Bank Pengirim : .....
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ... ... ...
Uang sebesar Rp ... ... ... *(terbilang : ... ... ... ... ...)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

| NO | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN | URAIAN | JUMLAH (Rp) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | Jumlah | |

Potongan-potongan:

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| | | | |
| | Jumlah | | |

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| | Jumlah | | |

SP2D yang Dibayarkan

| | |
|---|---|
| Jumlah yang Diminta | Rp .....,- |
| Jumlah Potongan | Rp .....,- |
| Jumlah yang Dibayarkan | Rp .....,- |

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

... ... ..., tanggal ... ... ... Lembar 2
Kuasa Bendahara Umum Daerah Lembar 3 :

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SP2D-LS

FORMAT SP 2D -
LS

| PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) ..... | SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)<br>Nomor : ..... |
|---|---|
| Nomor SPM :<br>Tanggal :<br>Nama SKPD : | Dari : BUD/Kuasa BUD<br>NPWP :<br>Tahun Anggaran |

Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ... ... ...
Uang sebesar Rp ... ... ... *(terbilang : ... ... ... ... ...)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....

Pagu Anggaran : Rp. .....

| NO | KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN | URAIAN | JUMLAH (Rp) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | Jumlah | |

Potongan-potongan:

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| | | | |
| | Jumlah | | |

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| | Jumlah | | |

SP2D yang Dibayarkan

| | |
|---|---|
| Jumlah yang Diminta | Rp .....,- |
| Jumlah Potongan | Rp .....,- |
| Jumlah yang Dibayarkan | Rp .....,- |

Uang Sejumlah: .....

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Register SPP-SPM-SP2D

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

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

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

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: .....

## BKU Bendahara Pengeluaran

LOGO PEMERINTAH DAERAH

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

**BUKU KAS UMUM**
Periode: .....

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rp. .....
(*terbilang* .....)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp. .....
b. Bank : Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Dislapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

## Buku Pembantu Bank

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

**BUKU PEMBANTU BANK**
Periode: .....

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

## Buku Pembantu Kas

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

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**
Periode: .....

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

## Buku Pembantu Pajak

LOGO PEMERINTAH DAERAH

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

**BUKU PEMBANTU PAJAK**
Periode: .....

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

## Buku Pembantu Panjar

LOGO PEMERINTAH DAERAH

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

**BUKU PEMBANTU PANJAR**
Periode: .....

| No. | Tanggal | No. Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: .....

## Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

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

Kode Rekening : .....
Nama Rekening : .....
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....

**BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA**

Periode : .....

| No. | Tanggal | No. BKU | Uraian | Belanja LS | Belanja TU | Belanja UP/GU | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

LPJ-UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SKPO·-·-··
Tahun Anggaran .

!APORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEOIAAN
**Periode:** .

Besaran UP berdasarlcanSK KOH:
Uang Persediaan (UP) Awai Periode : .
PenggunanUang Persediaan (UP) : .
Uang Persediaan (UP) Akhir Periodi : .

urusan
Bidan2 Urusan
Pro2ram . .
Ke2iatan
Sub K""tatan .....

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Aneearan | Belanja Periode ini | Akumulasi Belanja | Sisa Aneearan |
|---|---|---|---|---|---|

Urusan
Bidan2 Urusan
PrO£ram
Ke2iatan
Sub Kee,atan .....

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Angearan | Belanja Periode ini | Akumulasi Belanja | Sisa Angearan |
|---|---|---|---|---|---|

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

LPJ-TU

LOGO PEMERINTAH DAERAH

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**

**SKPD.....**

**Tahun Anggaran.....**

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Program :.....

Sub Kegiatan :.....

Tanggal SP2D TU :.....

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | *TOTAL* | |
| | *Tambahan Uang Persediaan (TU)* | |
| | *Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)* | |

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

Laporan Penutupan Kas

LOGO PEMERINTAH DAERAH

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

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan:.....

Kepada Yth,
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota..... No..... Tahun.....mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah sejumlah Rp.....dengan perincian sebagai berikut:

**A. Kas di Bendahara Pengeluaran**

| | |
|---|---|
| A.1 Saldo awal bulan tanggal | Rp. |
| A.2 Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3 Jumalah Pengeluaran | Rp. |
| **A.4 Saldo akhir bulan tanggal** | **Rp.** |

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

**B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

| | |
|---|---|
| A.1 Saldo awal bulan tanggal | Rp. |
| A.2 Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3 Jumalah Pengeluaran | Rp. |
| **A.4 Saldo akhir bulan tanggal** | **Rp.** |

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

**C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran**

| | |
|---|---|
| C.1 Saldo Kas Tunai | Rp. |
| C.2 Saldo Bank | Rp. |
| **C.3 Saldo Total** | **Rp.** |

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

SPJ Administratif

LOGO PEMERINTAH DAERAH

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

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

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPJ LS Gaji | | | SPJ LS Barang dan Jasa | | | SPJ UP/GU/TU | | | Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini | Sisa Pagu Anggaran |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| *JUMLAH* | | | | | | | | | | | | | |
| | Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | -SP2D | | | | | | | | | | | | |
| | - Potongan Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | -SPJ (LS+UP/GU/TU) | | | | | | | | | | | | |
| | - Penyetoran Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | Saldo Kas | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

## SPJ Fungsional

LOGO PEMERINTAH DAERAH

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

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

| Kode Rekening | Uraian | Jumlah Anggaran | SPJ LS Gaji | | | SPJ LS Barang dan Jasa | | | SPJ UP/GU/TU | | | Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini | Sisa Pagu Anggaran |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | s.d Bulan Lalu | Bulan ini | s.d Bulan ini | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| *JUMLAH* | | | | | | | | | | | | | |
| | Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | -SP2D | | | | | | | | | | | | |
| | - Potongan Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Penerimaan | | | | | | | | | | | | |
| | Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | -SPJ (LS+UP/GU/TU) | | | | | | | | | | | | |
| | - Penyetoran Pajak | | | | | | | | | | | | |
| | a. PPN | | | | | | | | | | | | |
| | b. PPh 21 | | | | | | | | | | | | |
| | c. PPh 22 | | | | | | | | | | | | |
| | d. PPh 23 | | | | | | | | | | | | |
| | - Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | Saldo Kas | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

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

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

Tempat, tanggal

KEPALA SKPD

NAMA
NIP.

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

| No | SKPD | Rencana kebutuhan | Jumlah (Rp) |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Tempat, .....

BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA
NIP.

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

SKPD :

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

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

KEPALA SKPD

NAMA
NIP

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

| No | SKPD | Penggunaan | Jumlah (Rp) | Realisasi (Rp) | Selisih (Rp) | Persentase Realisasi (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

Tempat, .....

BENDAHARA UMUM
DAERAH

NAMA
NIP

Buku Jurnal

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
BUKU JURNAL

SKPD : .....

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Buku Besar

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
BUKU BESAR

SKPD : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD*) : .....

| Tanggal | Uraian | Ref | Debit | Kredit | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*) : Untuk akun-akun komponen LRA

## Kertas Kerja Konsolidasi

| Kode Rekening | Nama Rekening | Neraca Saldo SKPD A | | Neraca Saldo SKPD B | | Neraca Saldo SKPD dst | | Neraca Saldo SKPKD | | Jurnal eliminasi | | Neraca Saldo Pemda | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | D | K | D | K | D | K | D | K | D | K | D | K |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

## Neraca Saldo

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....•
NERACA SALDO per Tanggal .

SKPD

| Kode Rekening | Nama Rekening | Jumlah | |
|---|---|---|---|
| | | Debit | Kredit |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Laporan Keuangan SKPD di Kabupaten/Kota

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

(Dalam Rupiah)

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

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....

SKPD _____

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SKPD _____

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SKPD _____

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

(Dalam Rupiah)

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SKPD _____

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

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

## Laporan Keuangan SKPKD di Kabupaten/Kota

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

(Dalam Rupiah)

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....

SKPKD _____

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **BEBAN TRANSFER** | | | | |
| Beban Bagi Hasil | | | | |
| Beban Bantuan Keuangan | | | | |
| **Jumlah Beban Transfer** | | | | |
| | | | | |
| **BEBAN TAK TERDUGA** | | | | |
| Beban Tak Terduga | | | | |
| **Jumlah Beban Tak Terduga** | | | | |
| **JUMLAH BEBAN** | | | | |
| | | | | |
| **SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI** | | | | |
| | | | | |
| **SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL** | | | | |
| **SURPLUS NON OPERASIONAL** | | | | |
| Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar | | | | |
| Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang | | | | |
| Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | | | | |
| **Jumlah Surplus Non Operasional** | | | | |
| | | | | |
| **DEFISIT NON OPERASIONAL** | | | | |
| Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar | | | | |
| Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang | | | | |
| Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | | | | |
| **Jumlah Defisit Non Operasional** | | | | |
| **JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL** | | | | |
| | | | | |
| **SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA** | | | | |
| | | | | |
| **POS LUAR BIASA** | | | | |
| **PENDAPATAN LUAR BIASA** | | | | |
| Pendapatan Luar Biasa | | | | |
| **Jumlah Pendapatan Luar Biasa** | | | | |
| | | | | |
| **BEBAN LUAR BIASA** | | | | |
| Beban Luar Biasa | | | | |
| **Jumlah Beban Luar Biasa** | | | | |
| **POS LUAR BIASA** | | | | |
| | | | | |
| **SURPLUS/DEFISIT LO** | | | | |

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**

**SKPKD _____**

**NERACA**

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

(Dalam Rupiah)

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

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SKPKD _____

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

(Dalam Rupiah)

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SKPKD _____

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

| PENDAHULUAN | |
|---|---|
| BAB I | Pendahuluan |
| | 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD |
| | 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD |
| | 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD |
| BAB II | Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD |
| | 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah |
| | 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan |
| BAB III | Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah |
| | 3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah |
| | 3.1.1 Pendapatan - LRA |
| | 3.1.2 Belanja |
| | 3.1.3 Pembiayaan |
| | 3.1.4 Pendapatan - LO |
| | 3.1.5 Beban |
| | 3.1.6 Aset |
| | 3.1.7 Kewajiban |
| | 3.1.8 Ekuitas Dana |
| | 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah |
| BAB IV | Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKD |
| BAB V | Penutup |

## Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

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

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

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....**

**LAPORAN OPERASIONAL**

**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

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

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

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**

**NERACA**

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

(Dalam Rupiah)

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

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

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

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

**(Dalam Rupiah)**

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

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**

**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

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

**(Dalam Rupiah)**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....**

**LAPORAN ARUS KAS**

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

**METODE LANGSUNG**

**(Dalam Rupiah)**

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

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

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

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

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTAA
..... (Dinas, Badan, Kantor).....
..... (Alamat Dinas, Badan, Kantor) .....
..... (Telp/Email Jika Ada .....
BURANGA

**SURAT TUGAS**
**NOMOR: .....**

**Dasar** : 1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Angaran 2024
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran .....(Dinas/Badan/Kantor) Tahun Anggaran 2024

**Kepada** : 1 Nama : .....
Pangkat/Golongan : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

2 Nama : .....
Pangkat/Golongan : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

**Untuk** : .....
.....
.....

Demikian, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab .....

Buranga, ..... (Tanggal, Bulan, Tahun) .....
Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Camat

..... (Nama) .....

**BUPATI BUTON UTARA**

**SURAT TUGAS**

**NOMOR: .....**

**Dasar** : 1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Angaran 2024
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran .....(Dinas/Badan/Kantor) Tahun Anggaran 2024

**Kepada** : 1 Nama : .....
Pangkat/Golongan : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

2 Nama : .....
Pangkat/Golongan : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

**Untuk** : .....
.....
.....

Demikian, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab .....

Buranga, ..... (Tanggal, Bulan, Tahun) .....
BUPATI,

..... (Nama) .....

Logo Daerah

**KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke : .....
Kode No. : .....
Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | | |
| 2 | Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas | | |
| 3 | a. Pangkat dan Golongan<br>b. Jabatan/Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | a.<br>b.<br>c. | |
| 4 | Maksud Perjalanan Dinas | | |
| 5 | Alat angkut yang dipergunakan | | |
| 6 | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat tujuan | a.<br>b. | |
| 7 | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) | a.<br>b.<br>c. | |
| 8 | Pengikut: Nama | Tanggal Lahir | Keterangan |
| | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5. | | |
| 9 | Pembebanan Anggaran<br>a. SKPD<br>b. Kode Rekening | <br>a.<br>b. | |
| 10 | Keterangan lain-lain | | |

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....
Tanggal .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP. .....

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | I. Berangkat dari<br>(Tempat kedudukan)<br>Ke<br>Pada Tanggal<br>Kepala.....<br>Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan<br><br>(.....)<br>NIP | | :<br><br>:<br>: |
| II | Tiba | : ..... | Tiba | : ..... | |
| | Pada Tanggal | : ..... | Pada Tanggal | : ..... | |
| | Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : ..... | Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : ..... | |
| III | Tiba | : ..... | Tiba | : ..... | |
| | Pada Tanggal | : ..... | Pada Tanggal | : ..... | |
| | Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : ..... | Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : ..... | |
| IV | Tiba | : ..... | Tiba | : ..... | |
| | Pada Tanggal | : ..... | Pada Tanggal | : ..... | |
| | Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : ..... | Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : ..... | |
| V | Tiba | : ..... | Tiba | : ..... | |
| | Pada Tanggal | : ..... | Pada Tanggal | : ..... | |
| | Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : ..... | Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : ..... | |
| VI | Tiba | : ..... | Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya | | |
| | Pada Tanggal | : ..... | | | |
| | Kepala<br><br>(.....)<br>NIP | : ..... | | | |
| VII | Catatan Lain-lain | | | | |
| VIII | PERHATIAN:<br>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya. | | | | |

Logo Daerah

**KOP NASKAH DINAS**

**PERANGKAT DAERAH**

**PAKTA INTEGRITAS**

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal .....s.d. ..... .....
2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., .. ..... 20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai Rp10.000

.....

Logo Daerah

**KOP NASKAH DINAS**

**PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

## KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebesar : Rp.....

Terbilang : .....
Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan .....
dengan rincian:

1. uang harian : Rp.....
2. biaya transportasi : Rp.....
3. biaya penginapan : Rp.....
4. uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
5. biaya taksi : Rp.....

....., .. ..... 20..

Penerima

Meterai Rp10.000

ttd

.....

Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

ttd

.....
NIP

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,

ttd

.....
NIP

## RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

| No. | Perincian Biaya | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| A | Transport | Rp. ..... | |
| | ..... | Rp. ..... | |
| | ..... | Rp. ..... | |
| B | Uang Harian | Rp. ..... | |
| | ..... | Rp. ..... | |
| | ..... | Rp. ..... | |
| C | Penginapan | Rp. ..... | |
| | ..... | Rp. ..... | |
| | ..... | Rp. ..... | |
| Jumlah | | Rp. ..... | |
| Terbilang ..... | | | |

Telah dibayar sejumlah
Rp. .....

Bendahara Pengeluaran,

(.....Nama) .....)
NIP .....

....., ....Tanggal, Bulan, Tahun....
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp. .....

Yang Menerima,

(.....Nama .....)
NIP .....

## PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp. .....
Yang telah dibayar semula : Rp. .....
Sisa kurang/lebih : Rp. .....

PENGGUNA ANGGARAN,

(.....Nama .....)
NIP .....

## DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... Tanggal ....., dengan ini kami menyakatan bahwa :

1. Biaya transporft pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:
2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan jika dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia menyetorkan kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian Pernyataan ini, Kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal, bulan, tahun .....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Pelaksana SPD

..... ( Nama) .....
NIP. .....

..... ( Nama) .....
NIP. .....