

**BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu dibentuk pedoman pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);

13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017 Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 445);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
17. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. 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.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala PPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
23. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
24. Program adalah penjabaran kebijakan PD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi PD.
25. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
26. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
27. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
28. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
29. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah.
30. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
31. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
32. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

33. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;.
34. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
35. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
36. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
37. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
38. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
39. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
40. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
43. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
44. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
45. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
46. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

47. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
48. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk /diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
49. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
50. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
51. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
52. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
53. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
54. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
55. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
56. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2024.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD ini agar pelaksanaan APBD dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, terbuka dan bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

BAB II PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Umum

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 perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Bupati dan PD dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Penerimaan PD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat digunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (8) Bupati dan PD dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (9) Setiap PD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (10) Penerimaan PD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

- (11) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (12) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (13) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Dalam hal Penerimaan daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah, pencatatan penerimaan daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- (15) Dalam hal Pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah, pencatatan pengeluaran daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- (16) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD

Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD

Pasal 5

- (1) PPKD memberitahukan kepada Kepala PD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-PD paling lama 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Penyusunan dan penyampaian rancangan DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan :
 - a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh PD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. rencana penarikan dana setiap PD.
- (3) Kepala PD menyerahkan rancangan DPA-PD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan, untuk diverifikasi oleh TAPD.

Pasal 6

Rancangan DPA-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) mencakup:

- a. rancangan ringkasan DPA-PD;
- b. rancangan DPA-Pendapatan PD;
- c. rancangan DPA-Belanja PD;
- d. rancangan DPA-Rincian Belanja PD; dan
- e. rancangan DPA-Pembiayaan PD.

Pasal 7

- (1) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-PD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-PD.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan menggunakan instrumen antara lain :
 - a. standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b. analisis standar belanja;
 - c. rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-PD, PD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi dan penyempurnaan DPA-PD, PPKD mengesahkan rancangan DPA-PD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) DPA-PD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada kepala PD yang bersangkutan kepada PD yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
- (6) DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala PD selaku pengguna anggaran.

Paragraf 2 Anggaran Kas dan SPD

Pasal 8

- (1) Kepala PD menyusun anggaran kas PD berdasarkan DPA-PD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Anggaran kas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-PD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas PD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya anggaran kas dari PD, dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain :

- a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-PD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-PD.
- (4) Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah dan menyampaikan kepada Kepala PPKD selaku BUD.

Pasal 9

- (1) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-PD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran daerah dalam setiap periode.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
 - a. anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. ketersediaan dana di kas umum daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA PD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) 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; atau
 - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

Pasal 11

- (1) Semua Pendapatan Daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap PD yang memungut Pendapatan Daerah wajib mengintensifkan pemungutan Pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) PD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 12

Penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah.

Pasal 13

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (2) Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran dapat melebihi 1 (satu) hari.
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.
- (5) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya :
 - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2); dan/atau
 - b. atas nama pribadi.

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan PD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh Penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada PD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK PD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan pada PD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban Penerimaan kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Pasal 15

- (1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (4) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 16

Semua Pendapatan dana perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum Daerah dan dicatat sebagai Pendapatan Daerah.

Bagian Keempat Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 17

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Harga satuan yang ada dalam DPA merupakan estimasi dalam pelaksanaannya dengan melihat kondisi tertentu seperti kenaikan harga pasar.
- (2) Harga satuan sebagai estimasi sebagaimana ayat (1) khusus berlaku untuk pembelian belanja obat-obatan dan bahan bakar minyak.
- (3) Harga satuan sebagaimana dimaksud ayat (2) menggunakan e-katalog dan/atau menggunakan harga yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK PD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran PD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit PD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan PD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK PD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU; dan
 - d. SPP-LS.
- (5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas :
 - a. SPP-TU; dan
 - b. SPP-LS.

Pasal 20

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (5) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

Pasal 21

- (1) Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP -UP/GU dengan melampirkan rincian rencana penggunaan dana.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Dalam sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- (4) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk :
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Pasal 22

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :

- a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
 - (3) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.

Pasal 24

- (1) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), PPK-PD/PPK Unit PD melakukan verifikasi atas :
 - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS dan mengembalikan dokumen SPP-LS tersebut paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Pasal 25

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk :

- a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) terhitung sejak diterimanya SPM.

Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
- a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 27

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, serta wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke RKUN pada bank ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro, serta menyetorkan pajak daerah ke rekening kas daerah pada bank yang ditetapkan oleh Bupati dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran ditetapkan pada setiap akhir bulan.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (5) Laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana SPJ bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 29

- (1) Belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan dalam APBD.
- (2) Pedoman pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 30

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Daerah atau pendapatan Daerah kepada pemerintah pekon atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. bantuan keuangan antar Daerah provinsi;
 - b. bantuan keuangan antar Daerah kabupaten/kota;
 - c. bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota diluar wilayah;

- d. bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - e. bantuan keuangan
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat umum dan khusus.
 - (5) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan.
 - (6) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah penerima bantuan dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan.
 - (7) Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja Pekon penerima bantuan.

Pasal 32

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
- (3) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mencukupi, menggunakan :
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia
- (4) Penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-PD.

Pasal 33

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) meliputi :
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan publik.
- (2) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) meliputi :
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;

- b. belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (3) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- (4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA PD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
- (5) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA PD dan/atau perubahan DPA PD.
- (7) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 34

Biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Daerah dan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 35

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas PD, kepada Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kelima Pembiayaan Daerah

Paragraf 1 Umum

Pasal 36

- (1) Pembiayaan Daerah terdiri atas :
- a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

- (2) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari :
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - f. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk pembiayaan :
 - a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan dana cadangan;
 - d. pemberian pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
- (5) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk menutup defisit anggaran.

Paragraf 2
Penerimaan Pembiayaan

Pasal 37

SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a bersumber dari:

- a. pelampauan penerimaan PAD;
- b. pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
- c. pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- d. pelampauan penerimaan pembiayaan;
- e. penghematan belanja;
- f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
- g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.

Pasal 38

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan bersangkutan.
- (3) Pencairan dana cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.

- (4) Dalam hal dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Posisi dana cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (6) Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam PD pengguna dana cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/dividen/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

Pasal 39

- (1) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (7) menambah jumlah dana cadangan.
- (2) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. deposito;
 - b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
 - d. Surat Utang Negara (SUN); dan
 - e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

Pasal 40

- (1) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.

Pasal 41

- (1) Penerimaan pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf d didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- (2) Penerimaan pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e. masyarakat.

- (3) Penerimaan pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Penerimaan pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 44

- (1) Pembayaran cicilan pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang yang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- (4) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf b pada BUMD dan/atau BUMN.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal Daerah bersangkutan.

- (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 46

- (1) Dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf c, penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari penyisihan atas Penerimaan Daerah kecuali dari :
 - a. DAK;
 - b. pinjaman Daerah; dan
 - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam RKUD.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (6) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 47

- (1) Pemberian pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman Daerah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, BUMN, koperasi, dan/atau masyarakat.
- (2) Pemberian pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan setiap semester.
- (2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jumlah penerimaan pinjaman;

- b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
- c. sisa pinjaman.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang telah jatuh tempo.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 50

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Bagian Keenam Piutang Daerah

Pasal 51

- (1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan Daerah wajib mengusahakan agar setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelesaian piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang Negara dan Daerah, kecuali mengenai piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Investasi

Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (2) Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- (3) Sebelum mengalokasikan kas umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
- (4) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati, mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- (5) Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan Keputusan Bupati.
- (6) Berdasarkan Keputusan Bupati, BUD menerbitkan surat perintah pemindahbukuan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.
- (7) Deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 desember.
- (8) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD

Pasal 54

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

BAB III PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 55

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.
- (2) Untuk mengelola kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka Rekening Kas Umum daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 56

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada PD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 57

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 58

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diisi dengan dana yang bersumber dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas Transitoris

Pasal 59

- (1) Pengelolaan kas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.

- (2) Jenis-jenis kas transitoris, antara lain :
- a. pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti : PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - b. potongan gaji pegawai seperti : iuran wajib pegawai penerima upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Peratin/perangkat pekon 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 perundang-undangan. Seperti uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya. Apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pemerintah daerah; dan
 - d. jenis kas transitoris lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/atau Pendapatan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- (4) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan Pihak ketiga (PFK).
- (5) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan Pihak ketiga (PFK).
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas transitoris 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.
- (7) Penerimaan kas transitoris tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- (8) Kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
- a. apabila 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; dan
 - 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 PD yang ditetapkan.

- (9) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 60

- (1) Pengelolaan kas transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu :
- a. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS;
 - b. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara; dan
 - c. atas pemungutan dan penyetoran tersebut, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada buku terkait.
- (2) Pengelolaan kas transitoris di Kuasa BUD :
- a. penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank; dan
 - b. pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- (3) Pengembalian uang jaminan :
- a. uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke RKUD;
 - b. uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah; dan
 - c. pencairan uang jaminan dilakukan dengan surat perintah BUD yang berisi :
 1. perintah pencairan uang;
 2. besaran uang jaminan yang akan dicairkan;
 3. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan
 4. surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.
- (4) Uang jaminan yang tidak dikembalikan
- a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga;
 - b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan PD yang bersangkutan; dan
 - c. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain pendapatan asli daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 61

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut.

Pasal 62

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 63

- (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 pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara penerimaan pembantu atau bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala PD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. SKPKD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan Pendapatan Daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran dan/atau pembantu pengurus barang.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) PPK PD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD dengan cara :
 - a. menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dari bulan januari sampai juni;
 - b. jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD pada kolom realisasi semester pertama;
 - c. mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan; dan
 - d. mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- (2) PPK PD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD kepada Kepala PD selaku PA untuk ditandatangani.

- (3) Kepala PD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD yang diserahkan oleh PPK PD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala PD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD.
- (5) Kepala PD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama berakhir.

Pasal 66

- (1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala PD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah :
 - a. pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja PD yang ada di BUD
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan juli.
- (3) Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapat persetujuan.
- (4) Draf sebagaimana dimaksud Pada ayat (3) setelah disetujui difinalkan, kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan juli.
- (5) Bupati menyampaikan laporan tersebut kepada DPRD paling lambat akhir bulan juli.

Bagian Kedua

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 67

Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 68

- (1) PPK PD menyiapkan laporan keuangan PD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala PD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran PD;

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 69

- (1) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di PD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Kepala PD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan revidi oleh Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- (5) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Pasal 72

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara dan rekening belanja pegawai dan barang/jasa beserta dokumen pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 73

Ketentuan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan peraturan pelaksanaannya.

BAB VII PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 74

Ketentuan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024, kecuali pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban perjalanan dinas mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 2024
Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

NUKMAN

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

ADI UTAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2024 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP.19761020 200501 1 008

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2024
TENTANG: PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024

**TATA CARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SERTA PENYAMPAIANNYA**

Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut :

1. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. Menguji ketersediaan dana bersangkutan.
2. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
3. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
4. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke RKUD.
5. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit Perangkat Daerah
6. Dalam pelaksanaan belanja menggunakan UP, Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran dengan mekanisme transaksi non tunai yaitu pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

A. Pelaksanaan belanja

- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa dan mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.
- 2) Berdasarkan bukti-bukti yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- 3) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 4) PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai bukti-bukti yang sah untuk diverifikasi.
- 5) Berdasarkan NPD, rekapitulasi belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara Tunai/Non Tunai.
- 6) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemidabhukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

B. Verifikasi belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut :
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam penyusunan LPJ penggunaan UP.

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

- a) Uang Persediaan (UP)
- b) Ganti Uang (GU)
- c) Tambah Uang (TU)
- d) Langsung (LS)

SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

a. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Bupati tentang besaran UP.

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap Perangkat Daerah. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Lampiran lain yang diperlukan

Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu Perangkat Daerah mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan UP sebesar Rp.80.000.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp.80.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Ringkasan SPP-GU
- c) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- d) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek
- e) Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan
- f) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- g) Lampiran lain yang diperlukan

c. SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung-jawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
- b) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas :

- a) ringkasan SPP TU;
- b) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek
- c) Lampiran lain yang diperlukan.

d. SPP Langsung (LS)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :

- a. gaji dan tunjangan;
- b. kepada pihak ketiga atas pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran).

SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain :

- a. hibah berupa uang
- b. bantuan sosial berupa uang
- c. bantuan keuangan
- d. subsidi
- e. bagi hasil
- f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya
- g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas :

- a) ringkasan SPP-LS;
- b) rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek
- c) pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan. Lampiran terdiri dari :

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:
 - pembayaran gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;

- gaji terusan;
- SK CPNS;
- SK PNS;
- SK kenaikan pangkat;
- SK jabatan;
- kenaikan gaji berkala;
- surat pernyataan pelantikan;
- surat pernyataan melaksanakan tugas;
- daftar keluarga (KP4);
- fotokopi surat nikah;
- fotokopi akte kelahiran;
- surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- SSP PPh Pasal 21;
- dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

d) Lampiran lain yang diperlukan

Untuk SPP-LS Barang dan Jasa

- a) Salinan SPD
- b) Ringkasan SPP-LS
- c) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek
- d) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- e) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas:
 - Dokumen kontrak
 - salinan surat rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait;
 - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;

- berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara serah terima barang dan jasa;
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - surat jaminan bank;
 - jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- f) Untuk pengadaan langsung dengan SPK dilaksanakan menggunakan e-PL dan menunjukkan dokumen hasil cetak menu pembayaran paket pengadaan pada SPSE.
- g) Lampiran lain yang diperlukan

2. PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK Perangkat Daerah melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran.

Jenis SPM terdiri atas :

- a. SPM-UP
- b. SPM-GU
- c. SPM-TU
- d. SPM-LS gaji dan tunjangan
- e. SPM-LS pengadaan barang dan jasa
- f. SPM-LS pihak ketiga lainnya

a. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

- 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK Perangkat Daerah melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
- 2) Verifikasi dinyatakan sesuai, PPK menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan 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 Perangkat Daerah

b. Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)

- 1) PPK perangkat Daerah melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksi yang diterima dari Bendahara Pengeluaran 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 bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.

- d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksi.
- 2) Apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK Perangkat Daerah 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 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 yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

c. Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU)

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP_TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK/PPK Unit 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 terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK/PPK Unit meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK/PPK Unit menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU 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/PPK Unit yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

d. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP_TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK/PPK Unit 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 dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK/PPK Unit meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP_LS.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK/PPK Unit 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/PPK Unit yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

3. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

- 1) Berdasarkan pengajuan SPM dari PA/KPA, Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada Bank Operasional mitra kerjanya dengan melakukan verifikasi 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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - e) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
 - f) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK/PPK Unit yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c. Pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 - d. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - e. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Uang Persediaan

SPP-UP

1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD..... Nomor:..... tanggal.....
		sebesar : Rp.....
		(terbilang.....)

No	Uraian		
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 PA/PPK-Perangkat Daerah

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT			
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.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		
TOTAL			
terbilang : ##..... rupiah##			
Mengetahui/Menyetujui :		..... Tanggal	
Pengguna Anggaran		Bendahara Pengeluaran	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP.		NIP.	

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

**Ganti Uang Persediaan
SPP-GU**

1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD..... Nomor:..... tanggal.....
		sebesar : Rp.....
		(terbilang.....)

No	Uraian		
I	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 PA/PPK-Perangkat Daerah
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)			
Nomor :			
TAHUN ANGGARAN.....			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		
TOTAL			
terbilang : ##..... rupiah##			
Mengetahui/Menyetujui :		..... Tanggal	
Pengguna Anggaran		Bendahara Pengeluaran	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP.		NIP.	

SPP-TU			
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :			
Tambahan Uang Persediaan SPP-TU			
1. Nama SKPD	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....	
		sebesar : Rp.....	
		(terbilang.....)	
No	Uraian		
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 PA/PPK-Perangkat Daerah			
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran			
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU) Nomor : TAHUN ANGGARAN.....			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		
TOTAL			
terbilang : ##..... rupiah##			
Mengetahui/Menyetujui : Pengguna Anggaran		..... Tanggal Bendahara Pengeluaran	
(Nama Lengkap) NIP.		(Nama Lengkap) NIP.	

SPP-LS Gaji dan Tunjangan			
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor :			
Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS Gaji dan Tunjangan			
1. Nama SKPD	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....	
		sebesar : Rp.....	
		(terbilang.....)	
No	Uraian		
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 PA/PPK-Perangkat Daerah			
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran			
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN			
Nomor :			
TAHUN ANGGARAN.....			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		
TOTAL			
terbilang : ##..... rupiah##			
Mengetahui/Menyetujui :		..... Tanggal	
Pengguna Anggaran		Bendahara Pengeluaran	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP.		NIP.	

SPP-LS Barang dan Jasa									
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :									
Langsung Barang dan Jasa SPP-LS									
1. Nama SKPD	:	.....						
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....						
3. Nama Pengguna Anggaran	:	.....						
4. Nama PPTK	:	.....						
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....						
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....						
7. Nama Bank	:	.....						
8. Nomor Rekening Bank	:	.....						
9. Untuk keperluan	:	.....						
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....							
		sebesar : Rp.....							
		(terbilang.....)							
No	Uraian								
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 PA/PPK-Perangkat Daerah									
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD									
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran									
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran									

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Barang dan Jasa			
Nomor :			
TAHUN ANGGARAN.....			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		
TOTAL			
terbilang : ##..... rupiah##			
Mengetahui/Menyetujui :		..... Tanggal	
Pengguna Anggaran		Bendahara Pengeluaran	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP.		NIP.	

SPP-LS Pihak Keiga Lainnya			
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor :			
Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
1. Nama SKPD	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....	
		sebesar : Rp.....	
		(terbilang.....)	
No	Uraian		
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 PA/PPK-Perangkat Daerah			
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran			
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya			
Nomor :			
TAHUN ANGGARAN.....			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		
TOTAL			
terbilang : ##..... rupiah##			
Mengetahui/Menyetujui :		..... Tanggal	
Pengguna Anggaran		Bendahara Pengeluaran	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP.		NIP.	

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
UP/GU/TU/LS			
Tahun Anggaran :		No. SPM :	
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT		Potongan-potongan :	
		No.	Uraian (No.Rekening)
		Jumlah	Keterangan
Supaya menerbitkan SP2D kepada :		Jumlah Rp.....	
SKPD :		Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>	
Bendahara :		No.	Uraian (No.Rekening)
No. Rekening Bank :		Jumlah	Keterangan
Nama Bank :		Jumlah	Rp.....
NPWP :			
Dasar Pembayaran :			
Untuk keperluan :			
Pembebanan pada Kegiatan		SPM yang dibayarkan	
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang diminta Rp.
			Jumlah potongan Rp.
Jumlah		Rp.....	Jumlah yang dibayarkan Rp.
Jumlah SPP yang diminta :		Rp.	Uang sejumlah : (.....)
(terbilang)			....., tanggal
			Pengguna Anggaran
			(tanda tangan)
			(Nama Lengkap)
Nomor dan Tanggal SPP		NIP.	
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>			

FORMAT SP2D UP/GU/TU/LS			
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor :	
Nomor SPM	:	Dari	: BUD/Kuasa BUD
Tanggal	:	NPWP	:
Nama PD	:	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	:		
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 : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</i>			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan		Rp.	
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah potongan		Rp.	
Jumlah yang dibayarkan		Rp.	
uang sejumlah :			
.....			
Lembar 1	: Bank yang ditunjuk	....., tanggal	
Lembar 2	: PA/KPA	Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Penerima	(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

PEMBUKUAN BELANJA

A. Buku-Buku Yang Digunakan

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

- a. Buku Kas Umum (BKU)
- b. Buku Pembantu Bank
- c. Buku Pembantu Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Pajak
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. Buku Pembantu per sub Rincian Obyek Belanja

Pencatatan buku-buku diatas bersumber pada data, antara lain :

- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- b. SPP UP/GU/TU/LS
- c. SPM UP/GU/TU/LS
- d. SP2D
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam penulisan buku-buku yang digunakan seperti tersebut diatas, dapat dilakukan menggunakan komputerisasi dan dapat ditulis.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

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 BKU disisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank disisi 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 disisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank disisi 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 disisi 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 oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pencatatan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada sub rincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- 5) Pemberian Uang Panjar
Uang panjar digunakan khusus untuk yang melakukan Perjalanan Dinas yaitu pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening salah satu peserta perjalanan dinas. Berdasarkan bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar di BKU, dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran
- 6) Pertanggungjawaban Uang Panjar
Berdasarkan pertanggungjawaban atas penggunaan panjar, Bendahara Pengeluaran mencatat di BKU dan Buku Pembantu sub Rincian Objek pada sisi pengeluaran.
 - a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar, pelaksana perjalanan dinas mengembalikan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran, dan mencatat pada Buku Pembantu Bank pada sisi penerimaan.

- b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya melalui transfer ke rekening peserta perjalanan dinas, dan mencatat di Buku Pembantu Bank pada sisi 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 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 pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU dan Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

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 dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas.

B. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. BKU pada kolom penerimaan
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

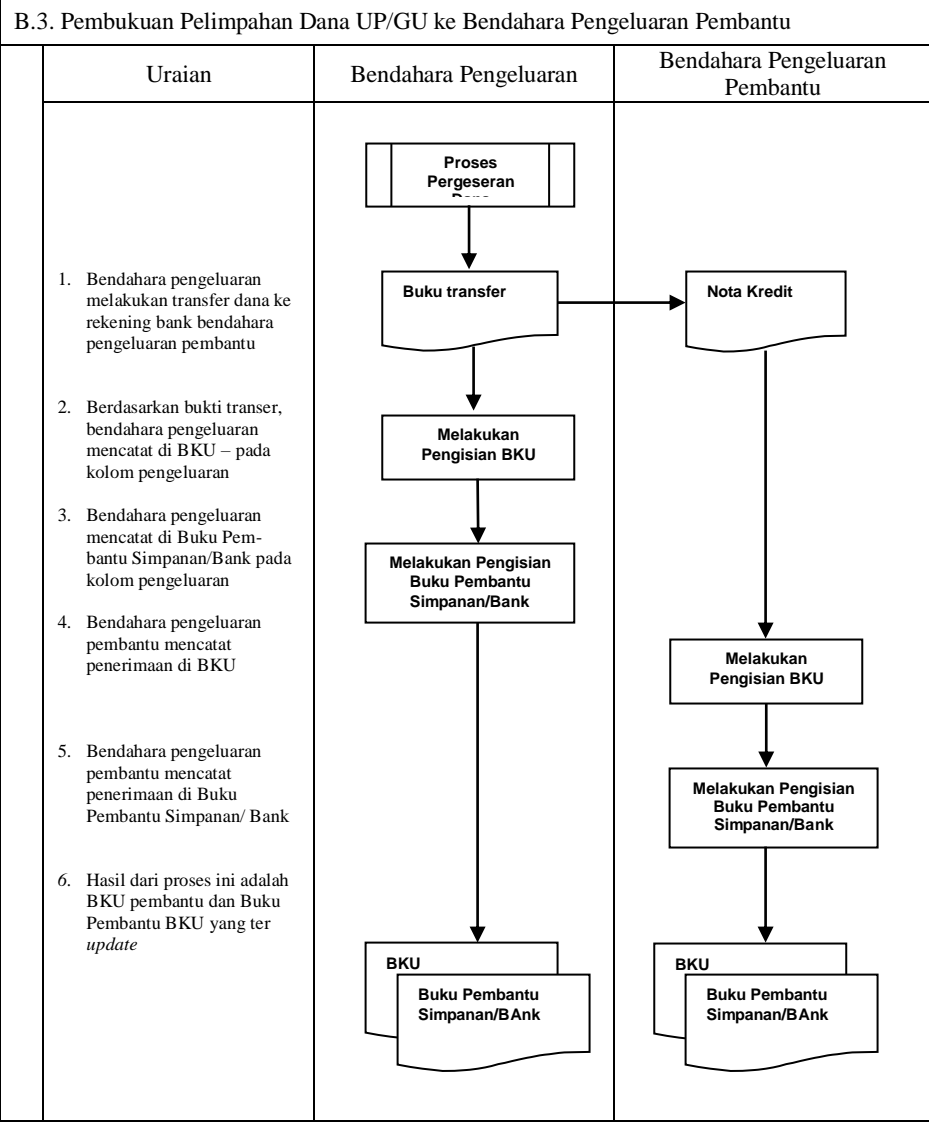
Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas

B.1. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan 3. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan 4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate 	<pre> graph TD A[Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU] --> B[SP2D UP/GU/TU] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[BKU] E --> F[Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>

B.2. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana 2. Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan 6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update 	<pre> graph TD A[Proses Pergeseran Dana] --> B[Slip penarikan/ bukti lainnya yang sah] B --> C[Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran] C --> D[Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] E --> F[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai] F --> G[BKU] F --> H[Buku Pembantu Simpanan/Bank] F --> I[Buku Pembantu Kas Tunai] </pre>



C. Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

1) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Rekening Bank Bendahara Pengeluaran	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja. 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update 	<pre> graph TD A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Buku Belanja] B --- C[Bukti Pembayaran] C --> D[Melakukan pengisian BKU] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] E --> F[Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja] F --> G[BKU] G --- H[Buku Pembantu Simpanan/Bank] H --- I[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja] </pre>

2) **Pembukuan belanja melalui uang panjar**

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat **pemberian uang panjar** sebesar uang yang diberikan di :

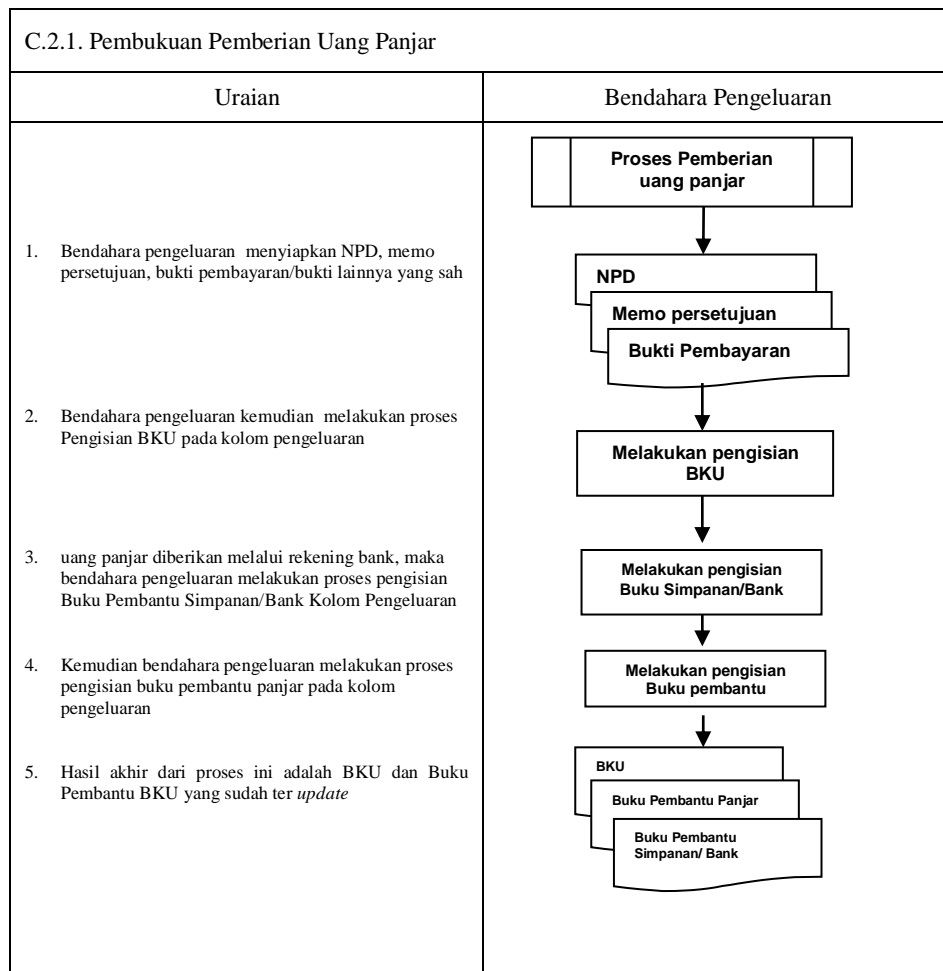
1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran

Langkah-langkah dalam membukukan **pertanggungjawaban uang panjar** adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
 - BKU pada kolom penerimaan
 - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaanJumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan kepada pelaksanaan perjalanan dinas. Belanja tersebut dicatat di:
 - BKU pada kolom pengeluaran
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, maka penerima panjar mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:
 - Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan

4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:

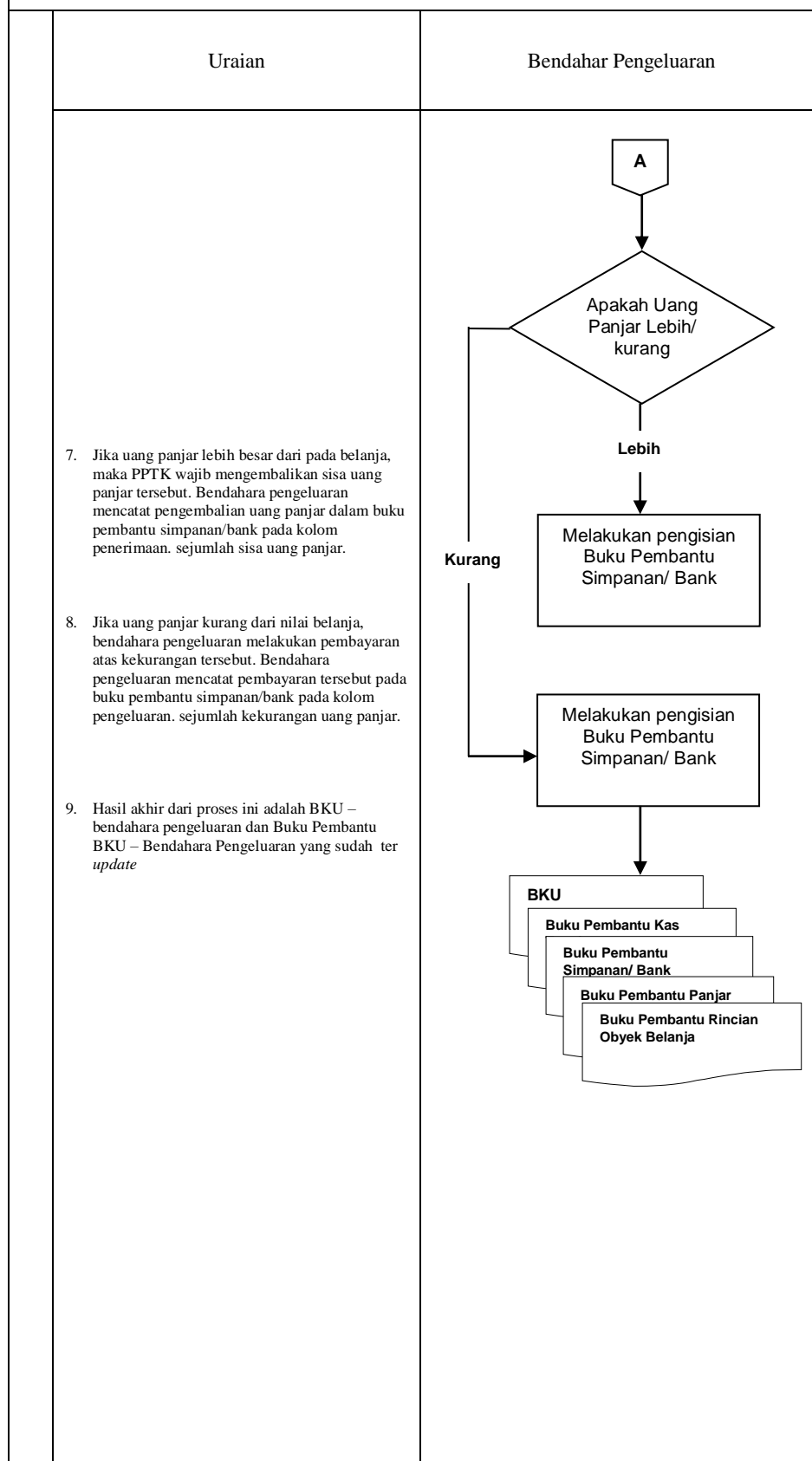
- Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan



C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan 3. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan 4. Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK 5. Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek. 6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja 	<pre> graph TD A[Proses pertanggung-jawaban uang panjar] --> B[Buku Belanja] B --- C[Uang] C --> D[Melakukan pengisian BKU] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar] E --> F[Melakukan pengisian BKU] F --> G[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek] G --> H[A] </pre>

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar



D. Pembukuan Belanja Melalui LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

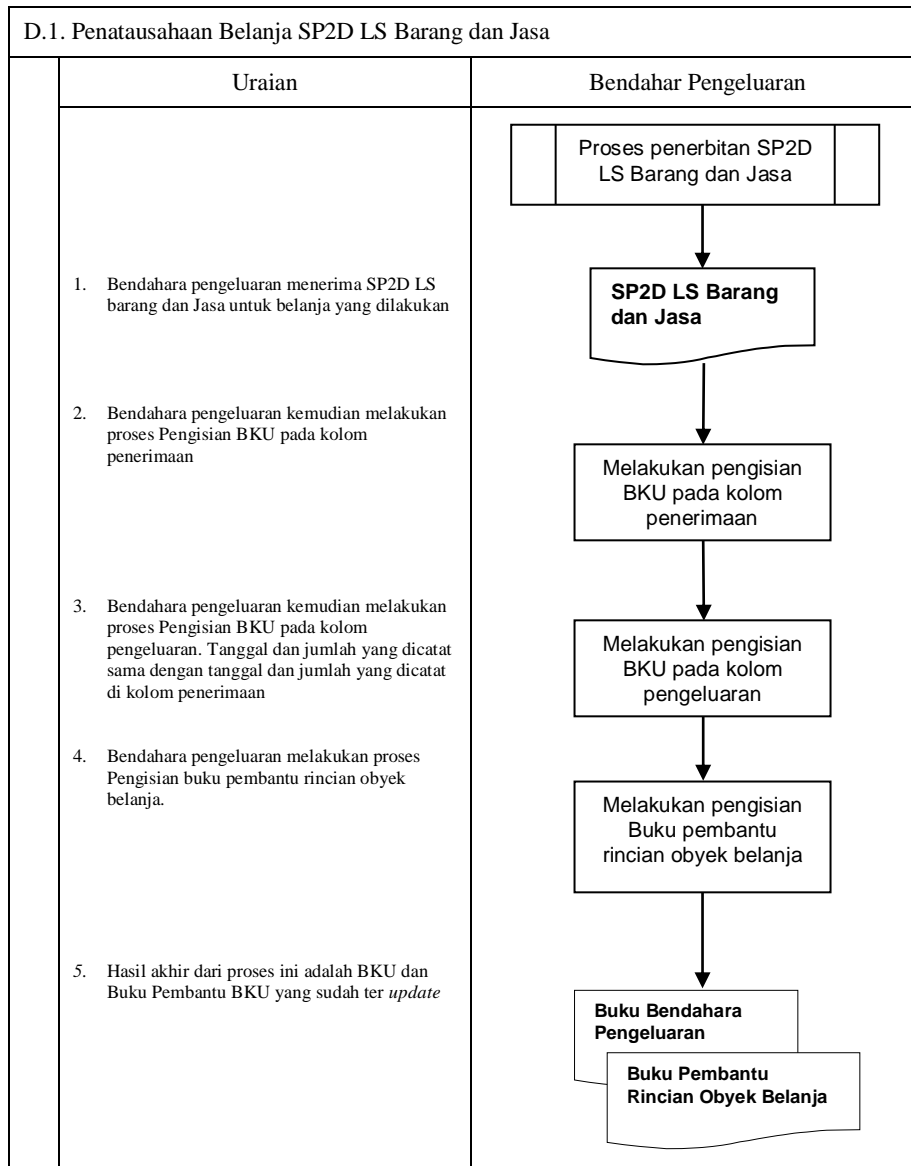
Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

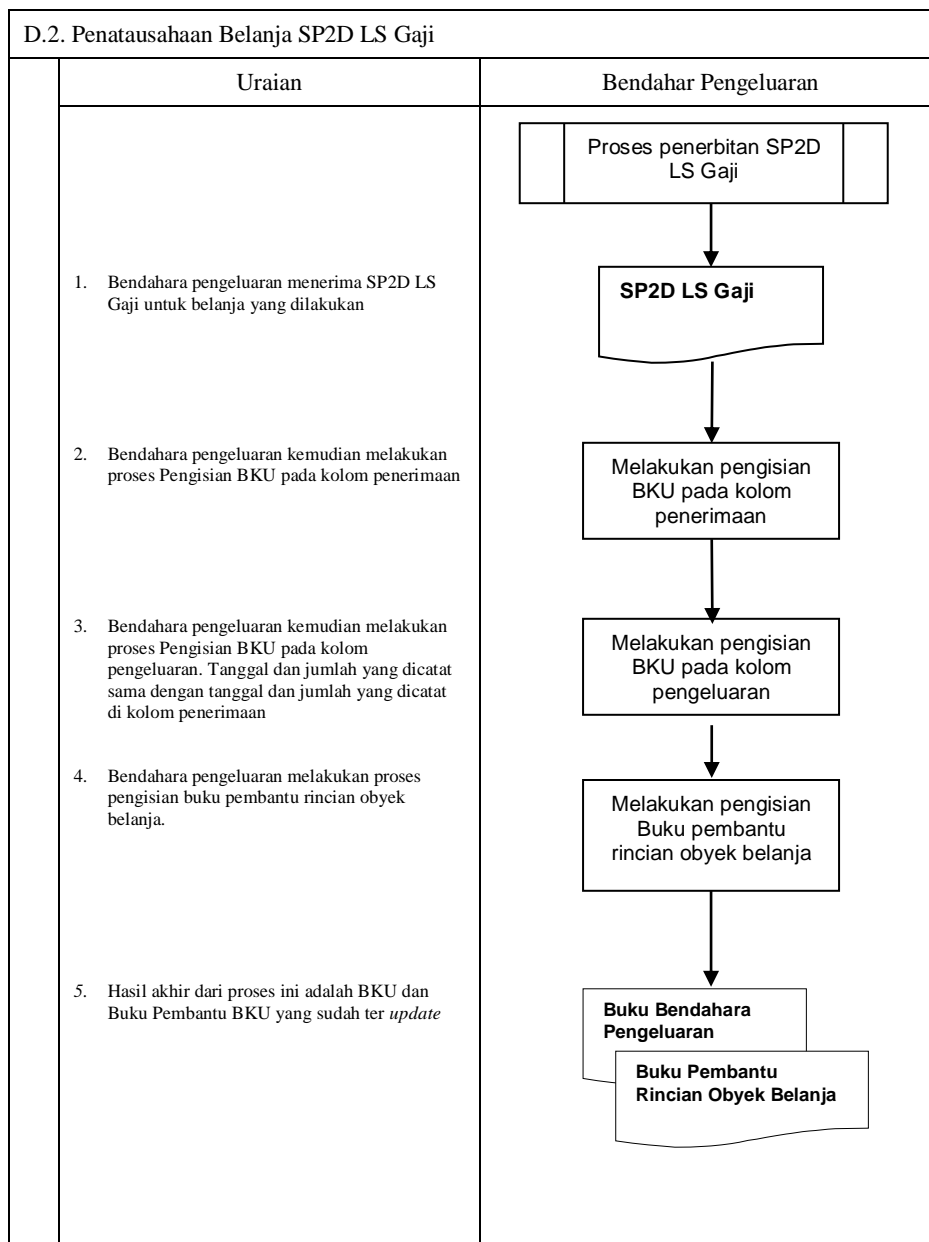
1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.





3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

- pertanggungjawaban penggunaan UP
- pertanggungjawaban penggunaan TU
- pertanggungjawaban administratif
- pertanggungjawaban fungsional.

A. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Pelaksanaan pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

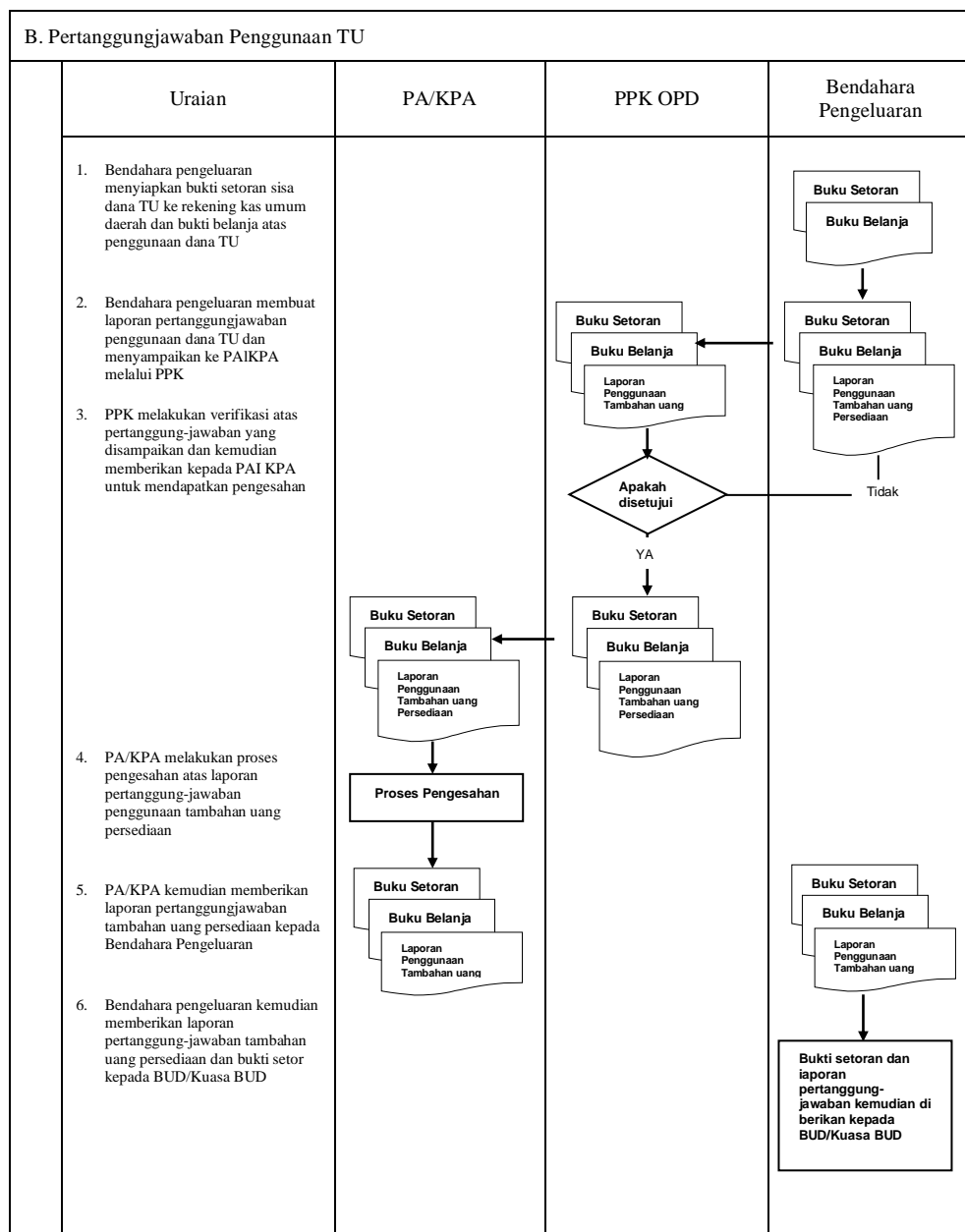
- 1) pada setiap GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan UP
- 2) Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- 3) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (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

B. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagai berikut:

- 1) 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.

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



C. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PA setiap akhir bulan. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dilampiri dengan:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Laporan Penutupan Kas; dan
- c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Penyampaian LPJ Administratif Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara pengeluaran menyampaikan LPJ Administratif kepada PA melalui PPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- 2) Pada bulan terakhir akhir tahun, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP
- 3) PPK-PD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- 4) Apabila dalam proses verifikasi terdapat ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ secara administratif kepada PA.
- 6) PA menandatangani LPJ yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

D. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan Bendahara konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri dengan:

- a. Laporan Penutupan Kas; dan
- b. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Penyampaian LPJ fungsional Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara pengeluaran menyampaikan LPJ fungsional kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- 2) Pada bulan terakhir akhir tahun, LPJ fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP
- 3) PPKD selaku Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
PERANGKAT DAERAH**

Alamat
Telp./Fax

NOTA PERMINTAAN TRANSAKASI NON TUNAI

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 Bagian :
 Rekanan :
 Alamat Rekanan :
 NPWP Rekanan :
 No.HP :
 NIK :
 Rekening Bank Lampung :
 Nama Rekening Bank :

No	URAIAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
	Jumlah Bruto			
	PPN 11% (id billing.....)			
	PPh 22 1,5% (id billing.....)			
	Total Potongan Pajak			
	Jumlah Netto			

Menyetujui,
Kepala Perangkat Daerah

PPTK
.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

REGISTER SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PD.....

TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D

PERIODE.....

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

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran/
Pembantu

Nama...
NIP....

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
PERANGKAT DAERAH....**

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Bendahara pengeluaran telah mengeluarkan uang sebesar Rp.....(terbilang :.....)

kepada :
 Alamat :
 NPWP :
 No. Rekening Bank :
 Untuk pembayaran :
 Sub Kegiatan :

Kode rekening	Uraian Rekening	Jumlah (Rp)
Nomor SPD :		
	Jumlah	

Potongan Pajak

Kode Rekening	Uraian	ID Billing	Jumlah (Rp)
Nomor SPD :			
	Jumlah		

Dibayarkan pada tanggal

Mengetahui
Pegguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Lembar As : Untuk pembayaran /penyetor /pihak ketiga
 Salinan 1 : Untuk bendahara
 Salinan 1 : Arsip

Form bukti pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PD :
TAHUN ANGGARAN :

BUKTI PEMBAYARAN / KWITANSI

No.....

Sudah terima dari :
Uang sejumlah : Rp.,-
(terbilang :)
Untuk pembayaran :
Sub Kegiatan :
Kode rekening :

Liwa,
Yang menerima

.....

**REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK
TAHUN ANGGARAN**

PD
Pengguna Anggaran
Bendahara Pengeluaran
PPK-PD
Bulan

1. PAJAK YANG DIPUNGUT DAN DISETOR MELALUI MEKANISME LS dalam rupiah

NO	URAIAN / JENIS	s.d. Bulan Lalu		Bulan ini		s.d. Bulan ini		Pajak Terutang 9 = (7 - 8)
		Penerimaan 3	Penyetoran 4	Penerimaan 5	S 6	Penerimaan 7 = (3+5)	Penyetoran 8 = (4+6)	
1	PPN							
2	PPh Psd 21							
3	PPh Psd 22							
4	PPh Psd 23							
5	PPh Pasal 4 Ayat 2 Final							
6	Pajak Daerah							
	JUMLAH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. PAJAK YANG DIPUNGUT DAN DISETOR MELALUI MEKANISME BELANJA UP/GU/TU

NO	URAIAN / JENIS	s.d. Bulan Lalu		Bulan ini		s.d. Bulan ini		Pajak Terutang 9 = (7 - 8)
		Penerimaan 3	Penyetoran 4	Penerimaan 5	Penyetoran 6	Penerimaan 7 = (3+5)	Penyetoran 8 = (4+6)	
1	PPN							
2	PPh Psd 21							
3	PPh Psd 22							
4	PPh Psd 23							
5	PPh Pasal 4 Ayat 2 Final							
6	Pajak Daerah							
	JUMLAH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. PAJAK YANG DIPUNGUT DAN DISETOR MELALUI MEKANISME BELANJA LS + UP/GU/TU

NO	URAIAN / JENIS	s.d. Bulan Lalu		Bulan ini		s.d. Bulan ini		Pajak Terutang 9 = (7 - 8)
		Penerimaan 3	Penyetoran 4	Penerimaan 5	Penyetoran 6	Penerimaan 7 = (3+5)	Penyetoran 8 = (4+6)	
1	PPN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	PPh Psd 21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	PPh Psd 22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	PPh Psd 23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	PPh Pasal 4 Ayat 2 Final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Disetujui Oleh, Pengguna Anggaran, <<.....>> NIP. <<.....>>	Dicek Oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, <<.....>> NIP. <<.....>>	Liwa,..... Disiapkan Oleh Bendahara Pengeluaran, <<.....>> NIP. <<.....>>
--	--	---

Buku Pembantu Panjar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PD.....

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PANJAR

PERIODE.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran/
Pembantu

Nama...
NIP.....

Nama...
NIP.....

Buku Pembantu per Sub Rincian Objek							
		PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT PD..... TAHUN ANGGARAN.....					
BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA PERIODE.....							
No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo
Disetujui Oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran				Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran/ Pembantu			
Nama... NIP....				Nama... NIP....			



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PD.....

TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

PERIODE.....

Besaran UP berdasarkan SK Bupati :

UP awal Periode :

Penggunaan UP :

UP akhir periode :

Urusan :

Bidang Urusan :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

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

Urusan :

Bidang Urusan :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

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

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran/
Pembantu

Nama...
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
PD
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

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

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

- A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai
sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran Rp.
B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai
sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

- C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.
C.2. Saldo di Bank Rp.
C.3. Saldo total Rp.

.....,
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

(nama jelas)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari initanggal, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 dan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, telah dilakukan pemeriksaan kas oleh :

Nama : Drs. ZUKRI AMIN, M.P.
 Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat

Terhadap
 Nama : SOLMI, S.Sos.
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran SKPD..... Kabupaten Lampung

Yang sesuai Keputusan Bupati Nomor : diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran pada Kabupaten Lampung Barat.

Berdasarkan Pemeriksaan Kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami mendapatkan kenyataan sebagai berikut :

1. Saldo Menurut Buku		Rp.	0,00
2. Saldo Menurut Pemeriksaan Fisik :			
a. Uang Kertas	Rp.	0,00	
b. Uang Logam	Rp.	0,00	
c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum cair	Rp.	0,00	
d. Saldo Bank	Rp.	0,00	
e. Surat/Barang/Benda berharga lainnya	Rp.	0,00	
	Jumlah Hasil Pemeriksaan Fisik	Rp.	0,00
	Selisih lebih/ (Kurang) (1 - 2)	Rp.	0,00

Selisih tersebut disebabkan :

Liwa,

Yang diperiksa
 Bendahara Pengeluaran,

Yang memeriksa
 Pengguna Anggaran,

<<.....>>
 NIP.

<<.....>>
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT					
SKPD					
REGISTER PENUTUPAN KAS					
Tanggal Penutupan Kas	:				
Nama Penutup Kas	:				
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:				
Jumlah Transaksi s.d. bulan	:				
Jumlah Penerimaan s.d. tanggal	:				Rp.
Jumlah Pengeluaran s.d. tanggal	:				Rp.
Saldo Buku	:				Rp.
Saldo Kas	:				Rp.
Saldo Kas terdiri atas:					
1. Uang Kertas:					
Pecahan	Rp.	100.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	50.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	20.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	10.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	5.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	2.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	1.000,00	=	Lembar	= Rp.
Pecahan	Rp.	500,00	=	Lembar	= Rp.
Jumlah Uang Kertas					= Rp.
2. Uang Logam:					
Pecahan	Rp.	1.000,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	500,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	200,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	100,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	50,00	=	Keping	= Rp.
Pecahan	Rp.	25,00	=	Keping	= Rp.
Jumlah Uang Logam					= Rp.
3 Kertas berharga dan bagian Kas yang diijinkan Ordonansi/ SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materai dan sebagainya					= Rp.
JUMLAH (1 + 2 + 3)					Rp. 119.435.301,00
SELISIH					Rp.
4. Penjelasan selisih baik positif maupun negatif :					
					Liwa,
Mengetahui					
Pengguna Anggaran,			Bendahara Pengeluaran,		
<<.....>>			<<.....>>		
NIP.			NIP.		

SPJ Administratif



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PD.....

TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

(SPJ ADMINISTRATIF)

PERIODE.....

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,
Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama...
NIP.....

Nama...
NIP.....

SPJ Fungsional



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PD.....

TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

(SPJ FUNGSIONAL)

PERIODE.....

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

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama...
NIP....

Nama...
NIP....

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PD

BERITA ACARA REKONSILIASI BANK

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal Bulan tahun..... telah diselenggarakan rekonsiliasi Saldo Rekening Koran Bank antara Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pemilik rekening dengan PT. Bank Lampung Cabang Pembantu Liwa selaku penerbit Dokumen Rekening Koran.

Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyediakan data transaksi mengenai mutasi debit, mutasi kredit dan saldo rekening giro/ koran periode s.d. yang diperoleh dari buku pembantu simpanan bank.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama - sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi Bank (BARB) ini dengan hasil sebagai berikut:

dalam rupiah

No	Uraian	Buku Bank	Rekening Koran	Selish
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1		0,00	0,00	0,00
2		0,00	0,00	0,00
3	JUMLAH PERBEDAAN (1 - 2)	0,00	0,00	0,00

KETERANGAN SELISIH

A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank.

a. STS Nomor.....	Rp.	0,00	
b. Bukti Lain yang Sah	Rp.	0,00	Rp. align="right">0,00
			Rp. align="right">0,00

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank

a. SP2D Nomor.....	Rp.	0,00	
b. Nota Kredit Nomor.....	Rp.	0,00	Rp. align="right">0,00
			Rp. align="right">0,00

C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku

a. STS Nomor.....	Rp.	0,00	
b. Nota Kredit Nomor.....	Rp.	0,00	Rp. align="right">0,00
			Rp. align="right">0,00

D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku.

a. SP2D Nomor.....	Rp.	0,00	
b. Nota Debit Nomor.....	Rp.	0,00	Rp. align="right">0,00
			Rp. align="right">0,00

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bendahara Pengeluaran,

PT. Bank Lampung Capem Liwa,

(.....)

NIP.

DAFTAR KONTRAK KEGIATAN DAK FISIK .....(1)							
BIDANG (2)							
TAHUN ANGGARAN (3)							
KABUPATEN..... (4)							
yang bertanda tangan dibawah ini (5) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Daftar Kontrak semua kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik ini, dengan rincian sebagai berikut							
Tahap : (6)							
No	Sifat Pekerjaan	Kontrak		Nama Vendor	Uraian Pekerjaan/ Kegiatan	Nilai	Keterangan
		No	Tanggal				
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1							
2							
3							
dst							
Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam kontrak ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.							
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.							
.....(14)							
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA..... (15)							
(16)							
..... (17)							
Petunjuk Pengisian							
1.	diisi sesuai dengan jenis DAK Fisik yang dikontrakkan						
2.	diisi sesuai dengan bidang DAK Fisik yang dikontrakkan						
3.	diisi sesuai dengan tahun anggaran DAK Fisik yang dikontrakkan						
4.	diisi sesuai dengan Pemerintah Daerah yang bersangkutan						
5.	diisi sesuai dengan kepala daerah yang bersangkutan						
	a. Gubernur bagi provinsi;						
	b. Bupati bagi kabupaten; atau						
	c. Walikota bagi kota.						
6.	diisi sesuai dengan tahap penyaluran DAK Fisik (sekali atau Triwulan II)						
7.	Kolom diisi sesuai dengan sifat pekerjaan dari masing-masing kegiatan DAK Fisik yang bersangkutan (kontraktual atau non kontraktual)						
8.	Kolom diisi sesuai dengan nomor kontrak dari masing-masing kegiatan DAK Fisik yang bersangkutan (kosongkan untuk pekerjaan non kontraktual)						
9.	Kolom diisi sesuai dengan tanggal kontrak dari masing-masing kegiatan DAK Fisik yang bersangkutan (kosongkan untuk pekerjaan non kontraktual)						
10.	kolom diisi sesuai dengan penyedia/jasa dari masing-masing kegiatan DAK Fisik yang bersangkutan.						
11.	kolom diisi sesuai dengan uraian pekerjaan/kegiatan dari masing-masing kegiatan DAK Fisik yang bersangkutan.						
12.	kolom diisi sesuai dengan nilai kontrak/pekerjaan dari masing-masing kegiatan DAK Fisik yang bersangkutan.						
13.	kolom diisi dengan keterangan atas daftar kontrak kegiatan DAK Fisik sesuai dengan bidang DAK Fisik bersangkutan						
14.	diisi sesuai dengan tempat dan tanggal penandatanganan						
15.	diisi sesuai dengan kepala daerah yang bersangkutan yakni;						
	a. Gubernur bagi provinsi;						
	b. Bupati bagi kabupaten; atau						
	c. Walikota bagi kota.						
16.	ditandatangani dan dicap basah oleh kepala daerah bersangkutan						
17.	diisi sesuai dengan nama pejabat kepala daerah bersangkutan.						

Formulir Rekapitulasi NTPN

Pajak Pusat 2021 dibayar di 2022

Kode Rekening	Nama Rekening	Jenis Pajak (PPh21 PPh 22, PPN)	NTPN	Nilai

Pajak Pusat 2022 dibayar di 2022

Kode Rekening	Nama Rekening	Jenis Pajak (PPh21 PPh 22, PPN)	NTPN	Nilai

Pajak Pusat 2022 dibayar di 2023

Kode Rekening	Nama Rekening	Jenis Pajak (PPh21 PPh 22, PPN)	NTPN	Nilai



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

PD.....

ALAMAT.....

Telp./Fax

REKOMENDASI PD

Sehubungan dengan nota dinas dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Bidang..... PD Kabupaten Lampung Barat tanggal..... Bulan..... tahun....., perihal permohonan pembayaran 100% (seratus perseratus) untuk Kegiatan TA.....

Nama Perusahaan :

Pekerjaan :

Paket :

Dengan ini kami menyetujui permohonan dimaksud dan segera dilanjutkan pada proses selanjutnya.

Liwa,.....

PENGGUNA ANGGARAN,

.....

**TATACARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BUD SERTA PENYAMPAIANNYA**

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN BUD

Bendahara Umum Daerah melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.

Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN BUD

Pembukuan Pendapatan oleh BUD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan BUD.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, BUD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

1. Nota Kredit
2. Bukti penerimaan lainnya yang sah

Pembukuan Pendapatan BUD dimulai dari saat menerima informasi mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

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.

Berikut adalah format Buku Penerimaan BUD dan bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan pendapatan BUD.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
BUKU PENERIMAAN BUD**

Nomor	Tanggal	Kode Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah bulan ini							
Jumlah s/d bulan lalu							
Jumlah Akhir							

....., tanggal
BUD/Kuasa BUD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
5. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
8. Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
9. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan*
10. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
11. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
12. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

1. Pembukuan Penerimaan BUD	
Uraian	BUD
<p>1. BUD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari penyeteroran melalui rekening kas daerah.</p> <p>2. Berdasarkan Nota Kredit/bukti lain yang sah BUD mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan BUD</p> <p>3. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Pendapatan BUD</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan di kas umum daerah yang telah diatur dalam PerKDH mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah] --> B[Nota Kredit/Bukti Lain yang sah] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan BUD] C --> D[Buku Penerimaan BUD] </pre>

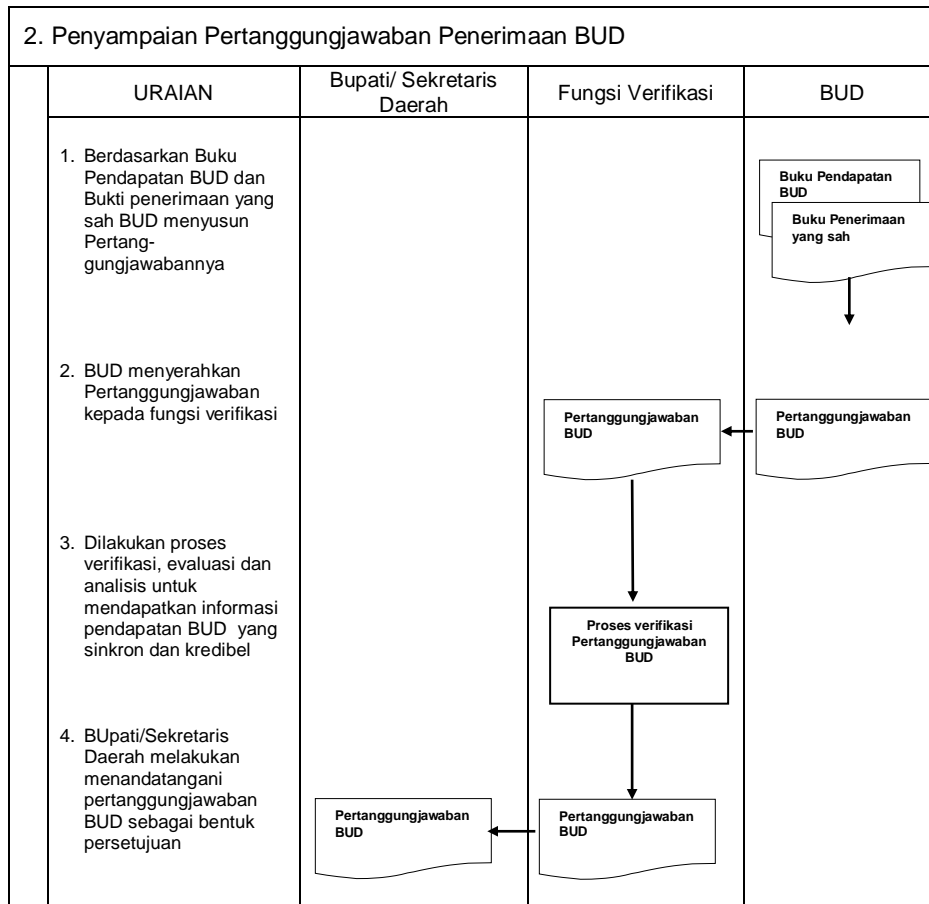
3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

BUD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan BUD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban penerimaan BUD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Umum Daerah melakukan penutupan buku penerimaan dan melakukan rekapitulasi perhitungan sesuai dengan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
2. BUD menyampaikan Buku Penerimaan yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban BUD.



4. PEMBUKUAN PENGELUARAN BUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- 2) Penerbitan SP2D dicatat dalam register SP2D.
- 3) Setiap pengeluaran dari RKUD, dicatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

5. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

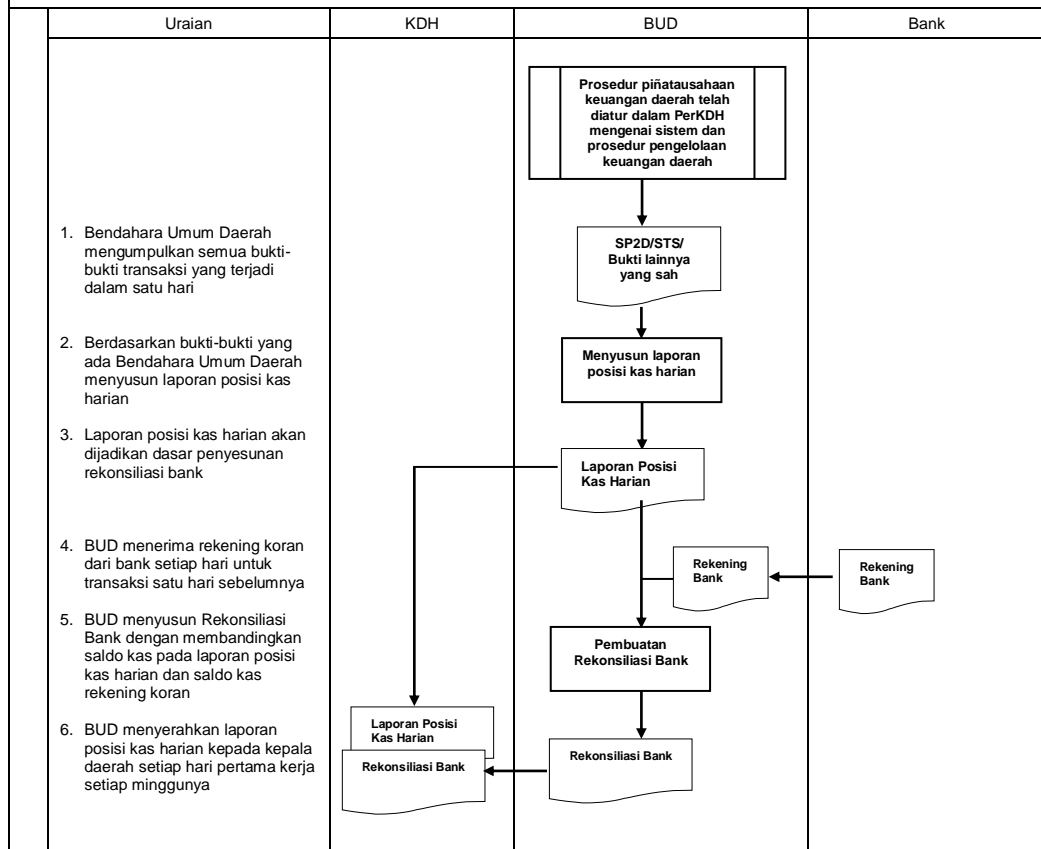
BUD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan BUD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran BUD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD 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.
2. Laporan BUD disusun dalam bentuk :
 - b) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - c) 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.

3. Pertanggungjawaban Pengeluaran BUD





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
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 in						
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)



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
REKONSILIASI BANK
TAHUN ANGGARAN.....

PERIODE.....

1.	Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		Rp.....
2.	Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank selisih		Rp.....
			Rp.....
	Keterangan Selisih		
A.	Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, belum dicatat oleh Bank		
	a. STS No....	Rp.....	
	b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
	c. dst...	Rp.....	Rp.....
			Rp.....
B.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, belum dicatat oleh Bank		
	a. SP2D No....	Rp.....	
	b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
	c. dst...	Rp.....	Rp.....
			Rp.....
C.	Penerimaan yang telah dicatat oleh bank, belum dicatat oleh Buku		
	a. Nota kredit No.	Rp.....	
	b. pendapatan bunga	Rp.....	
	c. pendapatan jasa giro	Rp.....	
	d. bukti lain yang sah	Rp.....	
	e. dst...	Rp.....	Rp.....
			Rp.....
D.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, belum dicatat oleh Buku		
	a. Nota kredit No.	Rp.....	
	b. biaya adm bank	Rp.....	
	c. bukti lain yang sah	Rp.....	
	d. dst...	Rp.....	Rp.....
			Rp.....

BEDAHARA UMUM DAERAH

Nama...
 NIP.....

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
 NIP.19761020 200501 1 008

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
 NOMOR : TAHUN 2024
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024

REKENING BELANJA DAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABANNYA

KODE REKENING	URAIAN
5	BELANJA DAERAH
5.1	BELANJA OPERASI
5.1.01	Belanja Pegawai
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS <i>pembayaran gaji pokok bagi Pegawai Negeri Sipil.</i> Dokumen pertanggungjawaban : <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.01.0002	Belanja Gaji Pokok PPPK <i>Pembayaran gaji pokok bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kontrak.</i> Dokumen pertanggungjawaban : <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS <i>Pembayaran tunjangan keluarga bagi pegawai negeri sipil.</i> Dokumen pertanggungjawaban : <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.02.0002	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK <i>Pembayaran tunjangan keluarga bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kontrak.</i> Dokumen pertanggungjawaban : <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS <i>Pembayaran tunjangan jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional ASN
5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS <i>pembayaran tunjangan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS <i>pembayaran tunjangan fungsional umum bagi Pegawai Negeri Sipil.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.05.0002	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK <i>pembayaran tunjangan fungsional umum bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kontrak.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS <i>Pembayaran tunjangan beras bagi Pegawai Negeri Sipil.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.06.0002	Belanja Tunjangan Beras PPPK <i>Pembayaran tunjangan beras bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kontrak.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS <i>Pembayaran tunjangan PPh/tunjangan khusus bagi Pegawai Negeri Sipil.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS <i>Pembayaran pembulatan gaji bagi Pegawai Negeri Sipil.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.08.0002	Belanja Pembulatan Gaji PPPK <i>Pembayaran pembulatan gaji bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kontrak.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN
5.1.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS <i>Pembayaran iuran jaminan kesehatan PNS yang ditanggung oleh pemberi kerja dan peserta.</i> Belanja LS
5.1.01.01.09.0002	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK <i>Pembayaran iuran jaminan kesehatan PPPK yang ditanggung oleh pemberi kerja dan peserta.</i> Belanja LS
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS <i>Pembayaran iuran jaminan kecelakaan kerja bagi Pegawai Negeri Sipil.</i> Belanja LS
5.1.01.01.10.0002	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK <i>Pembayaran iuran jaminan kecelakaan kerja bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kontrak.</i> Belanja LS
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS <i>Pembayaran belanja iuran jaminan kematian bagi Pegawai Negeri Sipil.</i> Belanja LS

5.1.01.01.11.0002	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK <i>Pembayaran belanja iuran jaminan kematian bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kontrak.</i> Belanja LS
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS <i>Tambahan penghasilan yang diberikan bagi PNS berdasarkan beban kerja atau TPP.</i> Dokumen pertanggungjawaban : <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Rekap absensi - Perhitungan tunjangan kinerja - Surat pertanggungjawaban mutlak - Daftar Tanda Terima Tunjangan kinerja - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.02.01.0002	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PPPK <i>Tambahan penghasilan yang diberikan bagi PPPK berdasarkan beban kerja atau TPP.</i> Dokumen pertanggungjawaban : <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Rekap absensi - Perhitungan tunjangan kinerja - Surat pertanggungjawaban mutlak - Daftar Tanda Terima Tambahan Penghasilan - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
5.1.01.03.03	Belanja Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD
5.1.01.03.03.0001	Belanja TPG PNSD <i>Tunjangan profesi yang diberikan bagi guru yang memiliki sertifikasi.</i> Dokumen pertanggungjawaban : <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.03.04	Belanja Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD
5.1.01.03.04.0001	Belanja TKG PNSD <i>Tunjangan khusus yang diberikan bagi guru diperbatasan (terluar, terdepan, tertinggal).</i> Dokumen pertanggungjawaban : <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH)

	- Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.03.05	Belanja Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PNSD
5.1.01.03.05.0001	<p>Belanja Tamsil Guru PNSD <i>Tambahan penghasilan yang diberikan bagi guru non-sertifikasi.</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Trpelansaksi Harian (RTH)
5.1.01.03.06	Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN
5.1.01.03.06.0001	<p>Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN <i>Pembayaran jasa pelayanan kesehatan bagi ASN meliputi pemeriksaan, pengobatan, tindakan medik, rehabilitasi medik, konsultasi medis, perawatan, serta pemakaian fasilitas/sarana kesehatan yang diberikan oleh Rumah Sakit atau Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Kesehatan.</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium
5.1.01.03.07.0001	<p>Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan <i>Honorarium yang diberikan kepada PNS pengelola keuangan seperti : bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan.</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.03.07.0002	<p>Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa <i>Honor yang diberikan kepada tim pengadaan barang/jasa seperti : pejabat pengadaan, pejabat penerima, Pejabat Pembuat Komitmen, dll.</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.01.03.07.0003	<p>Belanja Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) <i>Honorarium yang diberikan kepada perangkat unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ) seperti : Pokja, dll</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.04	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD
5.1.01.04.01	Belanja Uang Representasi DPRD
5.1.01.04.01.0001	<p>Belanja Uang Representasi DPRD <i>Pembayaran uang representai DPRD</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.04.02	Belanja Tunjangan Keluarga DPRD
5.1.01.04.02.0001	<p>Belanja Tunjangan Keluarga DPRD <i>Pembayaran tunjangan keluarga DPRD</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.04.03	Belanja Tunjangan Beras DPRD
5.1.01.04.03.0001	<p>Belanja Tunjangan Beras DPRD <i>Pembayaran tuunjangan beras DPRD</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.04.04	Belanja Uang Paket DPRD
5.1.01.04.04.0001	<p>Belanja Uang Paket DPRD <i>Pembayaran uang paket DPRD</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.04.05	Belanja Tunjangan Jabatan DPRD
5.1.01.04.05.0001	<p>Belanja Tunjangan Jabatan DPRD <i>Pembayaran tunjangan jabatan DPRD</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH)

	- Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.04.06	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD
5.1.01.04.06.0001	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD <i>Pembayaran tunjangan alat kelengkapan DPRD</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.04.07	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD
5.1.01.04.07.0001	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD <i>cukup jelas</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.04.08	Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5.1.01.04.08.0001	Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD <i>Pembayaran belanja tunjangan komunikasi intensif pimpinan dan anggota DPRD</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.04.09	Belanja Tunjangan Reses DPRD
5.1.01.04.09.0001	Belanja Tunjangan Reses DPRD <i>Pembayaran tunjangan reses DPRD</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.04.10	Belanja Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
5.1.01.04.10.0001	Belanja Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD <i>Pembayaran belanja pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.01.04.12	Belanja Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD
5.1.01.04.12.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi DPRD <i>Pembayaran belanja iuran jaminan kesehatan DPRD yang ditanggung oleh pemberi kerja dan peserta.</i> Belanja LS
5.1.01.04.12.0002	Belanja Jaminan Kecelakaan Kerja DPRD <i>Pembayaran belanja jaminan kecelakaan kerja DPRD.</i> Belanja LS
5.1.01.04.12.0003	Belanja Tunjangan Kematian DPRD <i>Pembayaran belanja tunjangan kematian DPRD.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima
5.1.01.04.12.0004	Belanja Tunjangan Perumahan DPRD <i>Pembayaran belanja tunjangan perumahan DPRD.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima
5.1.01.04.13	Belanja Tunjangan Transportasi DPRD
5.1.01.04.13.0001	Belanja Tunjangan Transportasi DPRD <i>Pembayaran belanja tunjangan transportasi DPRD</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima
5.1.01.04.14	Belanja Uang Jasa Pengabdian DPRD
5.1.01.04.14.0001	Belanja Uang Jasa Pengabdian DPRD <i>Pembayaran uang jasa pengabdian DPRD</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.05	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
5.1.01.05.01	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH
5.1.01.05.01.0001	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH <i>Pembayaran gaji pokok KDH/WKDH</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.05.02	Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH
5.1.01.05.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH <i>Pembayaran tunjangan keluarga KDH/WKDH</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.01.05.03	Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH
5.1.01.05.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH <i>Pembayaran tunjangan jabatan KDH/WKDH</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.05.04	Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH
5.1.01.05.04.0001	Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH <i>Pembayaran tunjangan beras KDH/WKDH</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.05.05	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH
5.1.01.05.05.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH <i>Pembayaran tunjangan PPh/tunjangan khusus KDH/WKDH</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.05.06	Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH
5.1.01.05.06.0001	Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH <i>Pembayaran pembulatan gaji KDH/WKDH</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.01.05.07	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH
5.1.01.05.07.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH <i>Pembayaran iuran jaminan kesehatan bagi KDH/WKDH</i> Belanja LS
5.1.01.05.08	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi KDH/WKDH
5.1.01.05.08.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi KDH/WKDH <i>Pembayaran iuran jaminan kecelakaan kerja bagi Bupati dan Wakil Bupati</i> Belanja LS
5.1.01.05.09	Belanja Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH
5.1.01.05.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH <i>Pembayaran iuran jaminan kematian Bupati / Wakil Bupati</i> Belanja LS

5.1.01.06	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
5.1.01.06.01	Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD
5.1.01.06.01.0001	Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD <i>Pembayaran dana operasional Pimpinan DPRD</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima
5.1.01.06.02	Belanja Dana Operasional KDH/WKDH
5.1.01.06.02.0001	Belanja Dana Operasional KDH/WKDH <i>Pembayaran dana operasional Bupati/Wakil Bupati</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima
5.1.01.99	Belanja Pegawai BLUD
5.1.01.99.99	Belanja Pegawai BLUD
5.1.01.99.99.9999	Belanja Pegawai BLUD <i>Pembayaran belanja pegawai BLUD</i> Dokumen pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa
5.1.02.01	Belanja Barang
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi <i>Pembelian bahan-bahan bangunan dan konstruksi. Seperti semen, pasir, batu, papan, balok, besi, paku, dll</i> Dokumen pertanggungjawaban : - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran)) ¹ - Nota/Bukti Pembelian) ² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian) ³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia <i>Pembelian bahan kimia untuk keperluan praktikum sekolah, kesehatan, dll</i> Dokumen pertanggungjawaban : - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran)) ¹ - Nota/Bukti Pembelian) ² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian) ³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0004	<p>Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas <i>pembelian bensin/solar/pertamax, oli/pelumas.</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Nota/ Bukti Pembelian/Kwitansi dari Pihak Ketiga
5.1.02.01.01.0008	<p>Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman <i>pembelian bahan-bahan/bibit tanaman.</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0009	<p>Belanja Bahan - Isi Tabung Pemadam Kebakaran <i>Pembelian bahan - isi tabung pemadam kebakaran</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB)
5.1.02.01.01.0010	<p>Belanja Bahan-Isi Tabung Gas <i>Pembelian gas isi ulang.</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB)
5.1.02.01.01.0011	<p>Belanja Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit ikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pembelian bibit / benih ikan</i> - <i>Pembelian bibit hewan ternak lainnya</i> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0012	<p>Belanja Bahan-Bahan Lainnya <i>pembelian bahan-bahan lainnya yang tidak memenuhi kriteria belanja bahan pada sub rincian objek 5.1.02.01.01.001 s.d 5.1.02.01.01.011.</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0013	<p>Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan <i>pembelian suku cadang kendaraan dinas seperti ban, accu, dll</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0014	<p>Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar <i>Pembelian suku cadang alat-alat besar untuk Excavator, bulldozer, Crane, dll .</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0015	<p>Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran <i>Pembelian suku cadang alat-alat kedokteran .</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0016	<p>Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium <i>pembelian gelas ukur, tabung reaksi, pipet ukur, dll</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0018	<p>Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi <i>pembelian Kamera, sound system, lampu sorot, dll</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0019	<p>Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian <i>Pembelian pacul atau cangkul, arit, dll</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0023	<p>Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya <i>Pembelian suku cadang lainnya yang tidak memenuhi kriteria belanja suku cadang pada sub rincian objek 5.1.02.01.01.013 s.d 5.1.02.01.01.022</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST)

	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0024	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pembelian alat tulis kantor seperti : pena, pensil, trigonal, dll</i> - <i>Biaya cetak : buku/kop/ amplop/ modul, dll</i> - <i>Biaya Jilid</i> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0025	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover</p> <p><i>Pembelian kertas, buku folio, pembatas kertas, dll</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0026	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak</p> <p><i>Belanja alat dan bahan yang digunakan untuk proses cetak seperti :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Bahan cetak Spanduk : kain, tinta, dll</i> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.01.01.0027	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos <i>Pembelian materai, perangkat</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0028	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Persediaan Dokumen/Administrasi Tender <i>Biaya yang dikeluarkan khusus untuk keperluan administrasi / dokumen yang berhubungan dengan kegiatan tender.</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0029	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer <i>Pembelian cartridge</i> <i>Isi ulang toner</i> <i>Tinta printer</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0030	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor <i>Pembelian meja, kursi, lemari arsip, kabinet, rak, brankas, dll</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST)

	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0031	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik <i>Pembelian lampu, kabel, stop kontak, lampu pijar,bohlam dll</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0032	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Dinas <i>Pembelian atribut, pangkat, topi, pin, sabuk, dll</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0034	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga <i>Belanja perlengkapan pendukung olahraga seperti : pembelian sepatu, topi, dll</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0035	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir / Cendera Mata <i>Pembelian barang yang dapat dijadikan sebagai cinderamata, oleh-oleh, buah tangan, hadiah,dll</i></p>

	<p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Nota Permintaan Barang dari Pelaksana Kegiatan - Dokumentasi - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0036	<p>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>belanja penggandaan/fotokopi</i> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0037	<p>Belanja Obat-Obatan-Obat</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pembelian obat-obatan kesehatan</i> - <i>Pembelian obat-obatan untuk keperluan pertanian/peternakan</i> - <i>Pembelian pupuk tanaman</i> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0038	<p>Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya</p> <p><i>Pembelian obat-obatan lainnya yang tidak memenuhi kriteria belanja bahan pada sub rincian objek 5.1.02.01.01.037</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Nota Permintaan Barang (NPB) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH)

	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0039	<p>Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Belanja berupa barang yang akan dijual/diserahkan kepada masyarakat seperti : hibah gedung, tanah, kendaraan, peralatan dll</i> - <i>Belanja hadiah berupa barang kepada masyarakat</i> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota Penjualan - SK Bupati - Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang - Pembangunan / pembelian / pengadaan barang dan jasanya sesuai pertanggungjawaban barang dan jasa - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0040	<p>Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Belanja hibah berupa barang yang akan dijual/diserahkan kepada Pihak ketiga/Pihak lain seperti : hibah gedung, tanah, kendaraan, peralatan dll</i> - <i>Belanja hadiah berupa barang kepada pihak ketiga /pihak lain</i> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota Penjualan - SK Bupati - Berita acara serah terima barang (BAST) - Pembangunan / pembelian / pengadaan barang dan jasanya sesuai pertanggungjawaban barang dan jasa - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0041	<p>Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/ Berjaga-jaga – Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga. <i>Pembelian bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk tujuan tertentu seperti sembako (beras, minyak, mie instan), pakaian layak pakai untuk diberikan kepada daerah yang terkena bencana, dll</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Surat pesanan - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima/BAST - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.01.01.0042	<p>Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/ Berjaga-jaga – Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga Lainnya.</p> <p><i>Pembelian bahan atau barang lainnya yang tidak memenuhi kriteria belanja pada sub rincian objek 5.1.02.01.01.041</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Surat pesanan - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima/BAST - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0043	<p>Belanja Natura dan Pakan-Natura</p> <p><i>Pembelian bahan makanan/sembako, minuman dan sejenisnya seperti : gula, beras, dan bahan pangan lainnya.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Surat pesanan - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima/BAST - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0044	<p>Belanja Natura dan Pakan-Pakan</p> <p><i>Pembelian makanan/minuman dan sejenisnya siap konsumsi seperti : kue, roti, dll.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Surat pesanan - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima/BAST - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0045	<p>Belanja Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya</p> <p><i>Pembelian natura dan pakan natura lainnya yang tidak memenuhi kriteria belanja pada sub rincian objek 5.1.02.01.01.043 dan 5.1.02.01.01.044</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Surat pesanan - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹

	<ul style="list-style-type: none"> - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0049	<p>Belanja Persediaan Penelitian – Persediaan Penelitian Lainnya <i>Pembelian bahan atau barang sebagai bahan persediaan yang akan digunakan untuk penelitian selain penelitian biologi dan teknologi.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Surat pesanan - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0052	<p>Belanja Makanan dan Minuman Rapat <i>Belanja makanan dan minuman untuk rapat, sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, seminar, audiensi, dan sejenisnya termasuk lembur.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Daftar hadir - Notulen rapat - Bukti Pembayaran Pajak daerah - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0053	<p>Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Belanja makanan dan minuman untuk kunjungan tamu dari dalam / luar daerah</i> - <i>Belanja makanan dan minuman untuk kunjungan dari instansi lain</i> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Bukti Pembayaran Pajak daerah - Bukti pembayaran pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0055	<p>Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan <i>Belanja makanan dan minuman untuk anak didik, sanggar, kegiatan belajar mengajar, dll</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Daftar pelaksanaan kegiatan / surat undangan - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak daerah - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0056	<p>Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Belanja makanan dan minuman untuk posyandu (makanan untuk balita seperti : bubur, puding, dll)</i> - <i>Belanja makanan dan minuman pada peresmian puskesmas</i> - <i>dll</i> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Daftar pelaksanaan kegiatan / surat undangan - Dokumentasi - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0057	<p>Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial <i>Belanja makanan dan minuman untuk anak yatim piatu, panti jompo, pengajian, safari ramadhan, dll</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Daftar pelaksanaan kegiatan/surat undangan - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak daerah - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.01.01.0058	<p>Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan seperti : gotong royong, senam bersama, dll</i> - <i>Belanja makanan dan minuman Protokol</i> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TBP / Tanda Bukti Pembayaran - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Daftar pelaksanaan kegiatan/surat undangan - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak daerah - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0060	<p>Belanja Pakaian Dinas dan Atribut Pimpinan dan Anggota DPRD</p> <p><i>Belanja pakaian dinas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0061	<p>Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)</p> <p><i>Belanja pakaian sipil harian beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.01.01.0062	<p>Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL) <i>Belanja pakaian sipil harian beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0063	<p>Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH) <i>Belanja pakaian dinas harian beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0064	<p>Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL) <i>Belanja pakaian dinas lapangan beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0065	<p>Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR) <i>Belanja pakaian sipil resmi beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³

	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0066	<p>Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU) <i>Belanja pakaian dinas upacara beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0067	<p>Belanja Pakaian Penyelamatan <i>Belanja pakaian penyelamatan antara lain pakaian penyelamatan pada operasi non kebakaran, pakaian tahan panas, pakaian tahan api, dan pakaian penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0068	<p>Belanja Pakaian Siaga Belanja pakaian siaga saat melaksanakan tugas siaga dan tugas piket beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0074	<p>Belanja Pakaian Adat Daerah <i>Belanja pakaian adat daerah beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.01.0076	<p>Belanja Pakaian Olahraga <i>belanja pakaian olahraga beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.02	Belanja Barang Tak Habis Pakai
5.1.02.01.02.0003	<p>Belanja Komponen-komponen Peralatan <i>Pembelian barang yang merupakan bagian dari keseluruhan atau unsur, yang fungsinya saling berhubungan dalam suatu kumpulan. Seperti komponen komputer (keyboard, mouse, RAM, dll), komponen elektronik, dll</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.01.02.0004	<p>Belanja Komponen-komponen Rambu-Rambu <i>Belanja komponen rambu lalu lintas seperti : rambu peringatan, rambu perintah, rambu larangan, dll</i> <i>Dokumen Pertanggungjawaban :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.01.02.0012	<p>Belanja Pipa-Pipa Plastik PVC (UPVC) pembelian pipa-pipa plastik PVC (UPVC). <i>Dokumen Pertanggungjawaban :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) -
5.1.02.01.02.0013	<p>Belanja Pipa-Pipa Lainnya Belanja pipa lainnya yang tidak memenuhi kriteria belanja pada sub rincian objek 5.1.02.01.02.012 <i>Dokumen Pertanggungjawaban :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02	Belanja Jasa
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor
5.1.02.02.01.0003	<p>Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia <i>Honorarium narasumber/pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia yang diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).</i></p>

	<p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0004	<p>Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan <i>Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan dengan keanggotaan tim berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0006	<p>Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan <i>Honorarium penyuluhan atau pendampingan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan berdasarkan ketentuan tingkatan kelulusan pendidikan penyuluh non pegawai negeri sipil yakni lulusan SLTA, lulusan DI/DII/DIII/Sarjana Terapan, lulusan Sarjana (S1), lulusan Master (S2), lulusan Doktor (S3).</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0007	<p>Honorarium Rohaniwan <i>Honorarium rohaniwan yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Surat penunjukan/SK - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0008	<p>Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Honorarium penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan SK pejabat yang berwenang.</i> - <i>Honorarium penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan SK pejabat yang berwenang.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Honorarium tim pengelola teknologi informasi, website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan SK Bupati.</i> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Surat penunjukan/SK - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0011	<p>Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan</p> <p><i>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&pelatihan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0012	<p>Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah</p> <p><i>Honorarium yang diberikan kepada tim anggaran pemerintah daerah yang terdiri dari pembina, pengarah, ketua, wakil ketua, sekretaris, anggota dan sekretariat tim anggaran pemerintah daerah yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota dengan keanggotaan tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Bupati.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0013	<p>Belanja Jasa Tenaga Pendidikan</p> <p><i>Honorarium/insentif yang diberikan kepada tenaga pendidikan non-ASN seperti : guru kontrak, honor tutor, dll</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.02.01.0014	<p>Belanja Jasa Tenaga Kesehatan <i>Honorarium/insentif yang diberikan kepada tenaga kesehatan yang tidak menerima tunjangan kinerja seperti : dokter, perawat, dll.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0015	<p>Belanja Jasa Tenaga Laboratorium <i>Honorarium/insentif yang diberikan kepada petugas laboratorium.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0016	<p>Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum <i>Pembayaran jasa bagi tenaga yang melakukan penanganan prasarana dan sarana umum antara lain : perbaikan jalan/trotoar/saluran yang rusak, pohon tumbang, pemangkasan ranting pohon, penyapuan jalan, pembersihan jalan/taman dan/atau ruang publik, penanganan penerangan jalan yang rusak dll</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0017	<p>Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat <i>Pembayaran jasa bagi tenaga penanganan gangguan ketertiban dalam rangka memelihara dan menciptakan kondisi tertib yang secara teknis dilaksanakan oleh Satpol PP.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.02.01.0018	<p>Belanja Jasa Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan <i>pembayaran jasa bagi petugas damkar.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0019	<p>Belanja Jasa Tenaga Penanganan Bencana <i>Pembayaran jasa bagi tagana, petugas kesehatan, dll</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0020	<p>Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial <i>Pembayaran jasa bagi Petugas Program Keluarga Harapan (PKH), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), dll</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0021	<p>Belanja Jasa Tenaga Sumber Daya Air <i>Pembayaran jasa bagi petugas penjaga pintu air</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0022	<p>Belanja Jasa Tenaga Perhubungan <i>Pembayaran jasa bagi tenaga perhubungan seperti : petugas parkir, petugas pengamanan lalu lintas, petugas pengamanan operasi ketupat, dll</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.02.01.0025	<p>Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan <i>Pembayaran jasa bagi tenaga kesenian dan kebudayaan seperti : penata tari, penata musik, penari, dll</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0026	<p>Belanja Jasa Tenaga Administrasi <i>Honorarium/insentif yang diberikan kepada tenaga administrasi.</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium/insentif - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0028	<p>Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum <i>pembayaran jasa tenaga pelayanan umum antara lain tenaga Resepsionis, tenaga Pramubhakti, tenaga asisten rumah tangga dan sejenisnya.</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0029	<p>Belanja Jasa Tenaga Ahli <i>Pembayaran honorarium kepada pihak ketiga atas suatu pekerjaan (profesi perorangan) yang mempunyai keahlian tertentu/pengalaman dalam ilmu/bidang tertentu.</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Tenaga Ahli / Instruktur - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima Honorarium - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0030	<p>Belanja Jasa Tenaga Kebersihan <i>Pembayaran upah bagi tenaga kebersihan</i> Dokumen pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar Tanda Terima - Surat perintah mulai kerja - BA serah terima / BA penyelesaian pekerjaan - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.02.01.0031	<p>Belanja Jasa Tenaga Keamanan <i>Pembayaran upah bagi petugas keamanan</i> Dokumen pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar Tanda Terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0033	<p>Belanja Jasa Tenaga Supir Pembayaran upah bagi supir Dokumen pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar Tanda Terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0035	<p>Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik <i>Pembayaran upah bagi teknisi mekanik dan listrik</i> Dokumen pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar Tanda Terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) -
5.1.02.02.01.0037	<p>Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan <i>honor yang diberikan kepada juri dalam rangka perlombaan/pertandingan.</i> Dokumen pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0038	<p>Belanja Jasa Tata Rias <i>Pembayaran jasa tenaga tata rias</i> Dokumen pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0039	<p>Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi <i>honor yang diberikan kepada tenaga informasi dan teknologi</i> Dokumen pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Tanda terima

	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0040	<p>Belanja Jasa Tenaga Operator Tiket <i>Pembayaran jasa tenaga operator tiket yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selain BUMD</i></p> <p>Dokumen pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0041	<p>Belanja Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik <i>Biaya pemasangan instalasi telepon, air, dan listrik.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Resi Pembayaran
5.1.02.02.01.0042	<p>Belanja Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan <i>Pembelian cek, administrasi keuangan</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Resi Pembayaran
5.1.02.02.01.0044	<p>Belanja Jasa Pelayanan Perpustakaan <i>Pembayaran jasa tenaga pengelola perpustakaan kabupaten dan bentor perpustakaan keliling.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0045	<p>Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan <i>Pembayaran jasa pelayanan kearsipan</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0046	<p>Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi <i>Pembayaran jasa tenaga konversi aplikasi/ sistem informasi.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0047	<p>Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara <i>Pembayaran jasa penyelenggaraan oleh pihak lain atau event organizer.</i> Belanja LS</p>
5.1.02.02.01.0048	<p>Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi <i>Pembayaran jasa kontribusi asosiasi</i> Belanja LS</p>
5.1.02.02.01.0049	<p>Belanja Jasa Pencucian Pakaian, Alat Kesenian dan Kebudayaan, serta Alat Rumah Tangga <i>Pembayaran jasa laundry</i> <i>Dokumen Pertanggungjawaban :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0050	<p>Belanja Jasa Kalibrasi <i>Pembayaran jasa bagi petugas kalibrasi</i> Dokumen pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0051	<p>Belanja Jasa Pengolahan Sampah <i>Pembayaran jasa pengolahan sampah termasuk jasa pengambilan/pengumpulan/pengangkutan sampah dan jasa operator dan/atau petugas penanganan angkutan kebersihan.</i> <i>Dokumen Pertanggungjawaban :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - SK - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Daftar Tanda Terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0055	<p>Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan <i>Pembayaran jasa pembuatan iklan, reklame, ucapan selamat, advertising, dll</i> Dokumen pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Tanda terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0059	<p>Belanja Tagihan Telepon <i>Pembayaran rekening bulanan telepon untuk keperluan kantor</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Resi Pembayaran -
5.1.02.02.01.0060	<p>Belanja Tagihan Air</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>pembayaran rekening bulanan air untuk keperluan kantor</i> - <i>Pembelian air tangki / tandon</i> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran / TBP</i> - <i>Resi Pembayaran</i>
5.1.02.02.01.0061	<p>Belanja Tagihan Listrik <i>Pembayaran rekening bulanan telepon untuk keperluan kantor</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Resi Pembayaran
5.1.02.02.01.0062	<p>Belanja Langganan Jurnal / Surat Kabar/ Majalah <i>Pembelian Koran / surat kabar bulanan / Majalah/langganan jurnal</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga / Bon - Surat pesanan/ permohonan berlangganan / SPK - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.02.01.0063	<p>Belanja Kawat/ Faksimili/ Internet/ TV Berlangganan</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pembayaran rekening bulanan faksimili</i> - <i>Pembayaran rekening / bulanan internet</i> - <i>Pembayaran bandwidth</i> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Resi Pembayaran
5.1.02.02.01.0064	<p>Belanja Paket/Pengiriman <i>Biaya pengiriman surat / barang melalui kantor pos atau ekspedisi</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Resi Pembayaran
5.1.02.02.01.0067	<p>Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan <i>Pembayaran pajak, bea, dan perizinan</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota/kwitansi

5.1.02.02.01.0073	<p>Belanja <i>Medical Check Up</i> <i>Biaya medical check up bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</i> Dokumen pertanggungjawaban : - TBP - Nota/kuitansi pembayaran</p>
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi
5.1.02.02.02.0001	<p>Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa. <i>Pembayaran iuran jaminan kesehatan bagi kepala desa dan perangkat desa yang ditanggung oleh pemberi kerja dan peserta.</i> Belanja LS</p>
5.1.02.02.02.0003	<p>Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3 <i>pembayaran iuran jaminan kesehatan bagi penduduk yang didaftarkan oleh pemda yang tidak memenuhi kriteria fakir miskin dan tidak mampu termasuk orang dengan gangguan jiwa.</i> Belanja LS</p>
5.1.02.02.02.0004	<p>Belanja Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3 <i>Pembayaran bantuan iuran jaminan kesehatan bagi peserta PBPU dan BP Kelas 3 yang ditanggung oleh pemerintah daerah.</i> Belanja LS</p>
5.1.02.02.02.0005	<p>Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN <i>pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan bagi tenaga non ASN yang dipekerjakan melalui perjanjian kerja/kontrak yang ditanggung oleh pemberi kerja dan peserta.</i> Belanja LS</p>
5.1.02.02.02.0006	<p>Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN <i>pembayaran iuran jaminan kecelakaan kerja bagi tenaga non ASN yang dipekerjakan melalui perjanjian kerja/kontrak sebagai perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</i> Belanja LS</p>
5.1.02.02.02.0007	<p>Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN <i>pembayaran iuran jaminan kematian bagi tenaga non ASN yang dipekerjakan melalui perjanjian kerja/kontrak sebagai perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</i> Belanja LS</p>

5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin
5.1.02.02.04.0001	Belanja sewa tractor <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0002	Belanja sewa grader <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0003	Belanja sewa excavator <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0012	Belanja Sewa Alat Besar Darat Lainnya <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0018	Belanja Sewa Alat Besar Apung Lainnya <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0022	Belanja Sewa <i>Electric Generating Set</i> <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0032	Belanja Sewa Peralatan SAR <i>Mountenering</i> <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0034	Belanja Sewa Alat Bantu Lainnya <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK

5.1.02.02.04.0035	<p>Belanja Sewa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0036	<p>Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0037	<p>Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0043	<p>Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0117	<p>Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0118	<p>Belanja Sewa Mebel <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0121	<p>Belanja Sewa Alat Pendingin <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0122	<p>Belanja Sewa Alat Dapur <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK

5.1.02.02.04.0123	<p>Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (<i>Home Use</i>) <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0128	<p>Belanja Sewa Kursi Rapat Pejabat <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0129	<p>Belanja Sewa Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0132	<p>Belanja Sewa Peralatan Studio Audio <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0133	<p>Belanja Sewa Peralatan Studio Video dan Film <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0137	<p>Belanja Sewa Alat Studio Lainnya <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0198	<p>Belanja Sewa Very High Frequence Omni Range (VOR) <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0202	<p>Belanja Sewa Peralatan Komunikasi untuk Dokumentasi <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK

5.1.02.02.04.0207	<p>Belanja Sewa Alat Kedokteran Bedah <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0208	<p>Belanja Sewa Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0416	<p>Belanja Sewa Elektronik/Elektrik <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0425	<p>Belanja Sewa Peralatan Bantu <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0507	<p>Belanja Sewa Peralatan Olahraga Air <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.04.0509	<p>Belanja Sewa Peralatan Olahraga Lainnya <i>Belanja sewa peralatan olahraga lainnya selain peralatan olahraga air dan udara.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan
5.1.02.02.05.0001	<p>Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.05.0009	<p>Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP

	<ul style="list-style-type: none"> - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.05.0010	<p>Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pendidikan <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.05.0011	<p>Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Olahraga <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.05.0025	<p>Belanja Sewa Bangunan Terbuka <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.05.0030	<p>Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.05.0036	<p>Belanja Sewa Taman <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.05.0039	<p>Belanja Sewa Rumah Negara Golongan II <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.05.0041	<p>Belanja Sewa Mess/Wisma/Bungalow/tempat peristirahatan <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.05.0043	<p>Belanja Sewa Hotel <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak Ketiga

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat perjanjian sewa / SPK - Bukti pembayaran pajak
5.1.02.02.05.0050	<p>Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya Cukup jelas</p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.07	Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya
5.1.02.02.07.0028	<p>Belanja Sewa Alat Musik Cukup jelas</p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.07.0031	<p>Belanja Sewa Barang Bercorak Kesenian Lainnya Cukup jelas</p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.07.0033	<p>Belanja Sewa Maket, Miniatur, Replika, Foto Dokumen, dan Benda Bersejarah Cukup jelas</p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak Ketiga - Surat perjanjian sewa / SPK
5.1.02.02.08	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi
5.1.02.02.08.0003	<p>Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Penilai Perawatan dan Kelayakan Bangunan Gedung. <i>Belanja atas Jasa penelitian, nasihat dan rekomendasi yang berkaitan dengan masalah arsitektural dan hal berikut: 1. cara untuk melaksanakan pemeliharaan bangunan, renovasi gedung, dan jasa restorasi bangunan gedung; 2. penilaian kelayakan bangunan gedung termasuk juga didalamnya bangunan yang terkena musibah kebakaran; 3. tata cara penilaian usia bangunan; dan 4. tata cara pembongkaran (demolisi) bangunan gedung Tidak berkaitan dengan proyek konstruksi baru dan penambahan bangunan baru.</i></p> <p>Belanja LS</p>
5.1.02.02.08.0007	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan
	<p>Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural <i>Pembayaran Jasa desain arsitektural untuk bangunan dan struktur lainnya, dapat meliputi satu atau kombinasi dari kegiatan, sebagai berikut:</i></p>

	<p>1. jasa desain skematik yang meliputi penentuan (bersama dengan klien) batasan anggaran dan penjadwalan waktu serta menyiapkan sketsa yang meliputi floor plans, site plans, dan exterior views;</p> <p>2. jasa desain pembangunan yang meliputi ilustrasi presisi dari konsep desain dalam hal siting plan, bentuk dan material yang akan digunakan, struktur, sistem mekanikal dan elektrikal, dan kemungkinan biaya konstruksi; dan</p> <p>3. jasa desain akhir yang meliputi spesifikasi tertulis dan gambar yang cocok untuk digunakan sebagai detail dari pelaksanaan tender dan konstruksi, dan juga nasihat ahli kepada klien pada saat evaluasi tender.</p> <p>Belanja LS</p>
5.1.02.02.08.0008	<p>Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Pekerjaan Teknik Sipil Air</p> <p><i>pembayaran atas jasa pembuatan desain rekayasa (engineering) untuk pekerjaan rekayasa sipil keairan seperti dam, catchment basins, sistem irigasi, pekerjaan pengendalian banjir, pelabuhan, pekerjaan penyaluran air dan sanitasi serta sistem saluran air limbah industri. Jasa Desain meliputi salah satu dari kombinasi layanan berikut:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan awal, estimasi biaya dan spesifikasi dalam rangka menerjemahkan konsep desain teknis; 2. perencanaan akhir, estimasi biaya dan spesifikasi termasuk gambar teknik, spesifikasi material yang akan digunakan, metode pemasangan, batasan waktu dan spesifikasi teknis lainnya yang dibutuhkan untuk keperluan tender 3. layanan pada saat fase konstruksi <p>Belanja LS</p>
5.1.02.02.08.0009	<p>Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi</p> <p><i>pembayaran atas jasa pembuatan desain rekayasa (engineering) untuk pekerjaan rekayasa sipil transportasi seperti jembatan, jalan layang, dan jalan raya. Jasa Desain meliputi salah satu dari kombinasi layanan berikut: perencanaan awal, estimasi biaya dan spesifikasi dalam rangka menerjemahkan konsep desain teknis, perencanaan akhir, estimasi biaya dan spesifikasi termasuk gambar teknik, spesifikasi material yang akan digunakan, metode pemasangan, batasan waktu dan spesifikasi teknis lainnya yang dibutuhkan untuk keperluan tender layanan pada saat fase konstruksi. Termasuk didalamnya jasa pembuatan desain structural health monitoring system untuk bentang jembatan.</i></p> <p>Belanja LS</p>

5.1.02.02.08.0013	<p>Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa Lainnya. <i>pembayaran atas jasa desain rekayasa lainnya. Termasuk desain rekayasa akustik dan vibrasi, sistem pengendalian lalu lintas, pengembangan prototype dan desain detail dari produk baru serta jasa desain rekayasa khusus lainnya.</i> Belanja LS</p>
5.1.02.02.08.0016	<p>Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Jasa Perencanaan dan Perancangan Lingkungan Bangunan dan <i>Landscape</i> <i>pembayaran atas jasa pembuatan desain dan rencana dari aesthetic landscaping untuk taman, lahan komersial dan permukiman. Meliputi penyiapan rencana lapangan, gambar kerja, spesifikasi dan estimasi biaya untuk pengembangan lahan yang menggambarkan kontur tanah, tanaman yang akan ditanam, dan fasilitas lain seperti tempat pejalan kaki, pagar, dan area parkir. Termasuk juga didalamnya jasa inspeksi dari pekerjaan selama konstruksi, jasa pengkajian dan penasihatan</i> <i>penataan lingkungan bangunan dan lanskap.</i> Belanja LS</p>
5.1.02.02.08.0017	<p>Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang –Pengembangan Pemanfaatan Ruang <i>pembayaran atas jasa perumusan kebijakan strategis operasional rencana tata ruang (mencakup darat, laut, udara, dan di dalam bumi), jasa pemrograman pemanfaatan ruang perkotaan, wilayah, kawasan/ lingkungan, termasuk juga jasa manajemen mitigasi dan adaptasi bencana dan kerusakan lingkungan, fasilitasi kemitraan dan pelembagaan dalam penyelenggaraan penataan ruang.</i> Belanja LS</p>
5.1.02.02.08.0019	<p>Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung <i>pembayaran atas jasa asistensi teknis dan nasihat selama fase pelaksanaan konstruksi bangunan gedung untuk memastikan pekerjaan konstruksi yang sedang dilaksanakan sudah sesuai dengan final desain. Meliputi jasa yang diberikan di kantor maupun di lapangan seperti pengkajian shop drawings, kunjungan secara periodik ke lapangan untuk mengukur progress dan kualitas pekerjaan, memberikan panduan kepada klien dan penyedia jasa pelaksana konstruksi dalam menginterpretasikan dokumen kontrak dan nasihat lain dalam hal teknis selama proses konstruksi</i> <i>bangunan gedung.</i> Belanja LS</p>

5.1.02.02.08.0021	<p>Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Air</p> <p><i>pembayaran atas jasa asistensi teknis dan nasihat selama fase pelaksanaan konstruksi infrastruktur sipil keairan seperti dam, catchment basins, sistem irigasi, pekerjaan pengendalian banjir, pelabuhan, pekerjaan penyaluran air dan sanitasi serta sistem saluran air limbah industri, untuk memastikan pekerjaan konstruksi yang sedang dilaksanakan sudah sesuai dengan final desain. Meliputi jasa yang diberikan di kantor maupun di lapangan seperti pengkajian shop drawings, kunjungan secara periodik kelapangan untuk mengukur progres dan kualitas pekerjaan, memberikan panduan kepada klient dan kontraktor dalam menginterpretasikan dokumen kontrak dan nasihat lain dalam hal teknis selama proses kontruksi infrastruktur sipil keairan.</i></p> <p>Belanja LS</p>
5.1.02.02.08.0029	<p>Belanja Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Pengujian dan Analisa Parameter Fisikal</p> <p><i>pembayaran atas jasa pengujian dan analisa fisikal seperti kekuatan, keringkahan, konduktivitas elektrisitas dan radioaktivitas dari material seperti metal, plastik, tekstil, kayu, kaca, beton dan material lainnya. Termasuk didalamnya pengujian daya tarik, kekerasan, impact resistance, ketahanan fatigue, serta efek temperatur tinggi.</i></p> <p>Belanja LS</p>
5.1.02.02.09	<p>Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi</p>
5.1.02.02.09.0001	<p>Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang – Pengembangan Pertanian dan Perdesaan</p> <p><i>pembayaran atas jasa konsultansi di bidang pengembangan pertanian dan perdesaan, untuk sub bidang</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Prasarana Sosial dan Pengembangan/Partisipasi Masyarakat;</i> <i>2. Kredit Dan Kelembagaan Pertanian;</i> <i>3. Perkebunan Dan Mekanisasi Pertanian;</i> <i>4. Pembibitan;</i> <i>5. Pengendalian Hama/ Penyakit Tanaman;</i> <i>6. Peternakan;</i> <i>7. Kehutanan;</i> <i>8. Perikanan dan Kelautan;</i> <i>9. Tanaman Keras, Tanaman Pangan, dan Produk Tanaman Lain;</i> <i>10.Konservasi dan Penghijauan;</i> <i>11.dan Sub-bidang Pengembangan Pertanian dan Perdesaan Lainnya.</i> <p>Belanja LS</p>

5.1.02.02.09.0003	<p>Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang - Telematika <i>pembayaran atas jasa konsultansi berorientasi bidang-telematika, untuk sub bidang:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Telekomunikasi Darat</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Sentral</i> b. <i>Transmisi</i> c. <i>Jaringan Telekomunikasi</i> d. <i>Teknologi dan Sistem Informasi</i> e. <i>Networking</i> f. <i>Sistem Pemancar dan penerima Radio dan Televisi</i> g. <i>Kontrol dan Instrumen</i> 2. <i>Telekomunikasi Satelit</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Sentra</i> b. <i>Transmisi</i> c. <i>Jaringan Telekomunikasi</i> d. <i>Teknologi dan Sistem Informasi Via Satelit</i> e. <i>Networking Via Satelit</i> f. <i>Sistem Pemancar dan Penerima Radio dan Televisi</i> g. <i>Kontrol dan Instrumen</i> 3. <i>Perangkat Keras</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Komputer</i> b. <i>Peripheral</i> c. <i>Projector Multimedia</i> d. <i>Input Devices</i> e. <i>Alat Penyimpan Data</i> f. <i>Networking Product</i> g. <i>Perangkat Sistem Informasi Khusus</i> 4. <i>Konten</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Konten Distance Learning</i> b. <i>Konten Program TV Interaktiv</i> c. <i>Konten Program Multimedia</i> d. <i>Konten program Portal</i> 5. <i>Aplikasi/ Perangkat Lunak</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Aplikasi Komputer</i> b. <i>Aplikasi Komunikasi</i> c. <i>Aplikasi telemetric</i> d. <i>Aplikasi GIS</i> e. <i>Aplikasi GPS</i> 6. <i>Sub-bidang Telematika Lainnya</i> <p>Belanja LS</p>
5.1.02.02.09.0008	<p>Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang - Kesehatan <i>Pembayaran atas jasa konsultansi berorientasi bidang kesehatan pada sub bidang:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sistem/Organisasi Kesehatan</i> 2. <i>Pelayanan Medik, Kesehatan Kerja, Nutrisi dan Farmasi</i> 3. <i>Pengembangan Tenaga Medis</i> 4. <i>Kesehatan Masyarakat dan penelitian Kesehatan</i> 5. <i>Sub-bidang Kesehatan Lainnya.</i> <p>Belanja LS</p>

5.1.02.02.09.0011	<p>Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan- Jasa Survei <i>Pembayaran atas jasa konsultansi berorientasi layanan jasa survei, pada sub bidang:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Teristris 2. Penginderaan Jauh/Fotogrametri 3. Survei Hidrografi/Batimetri 4. Sistem Informasi Geografi 5. Survei Registrasi Kepemilikan Tanah/ Kadastral 6. Survei Geologi dan Geofisika <ol style="list-style-type: none"> a. Interpretasi data geologi b. Interpretasi data seismic c. Interpretasi data logging d. Interpretasi data mud logging e. Interpretasi data geolistrik f. Interpretasi data gravitasi g. Pengolahan dan Penyajian data seismic 7. Survei Pertanian 8. Jasa Survei non Seismik <ol style="list-style-type: none"> a. Wireline Logging b. Logging while drilling (LWD) c. Measure while drilling (MWD) 9. Jasa Survei Geologi dan Geofisika (non seismic) <ol style="list-style-type: none"> a. Pemetaan Geologi Permukaan b. Pemetaan/Survei Geokimia c. 2D/ 3D laser scanning d. Off-shore & On-shore Positioning e. Pemetaan/Survei Meteorologi f. Pemetaan/Survei Geolistrik g. Survei Geoteknik h. Survei Marine & Oceanography <p>Belanja LS</p>
5.1.02.02.09.0012	<p>Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan- Jasa Studi Penelitian dan Bantuan Teknik pembayaran atas jasa konsultansi berorientasi layanan jasa studi, penelitian dan bantuan teknik, pada sub bidang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Makro 2. Studi Kelayakan & Studi Mikro Lainnya 3. Studi Perencanaan Umum 4. Jasa Penelitian 5. Jasa Bantuan Teknik 6. Jasa Penelitian dan Pengembangan Minyak dan Gas Bumi <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis Hasil Pemboran Inti (<i>Core Analysis</i>) b. Analisis Fluida Reservoir (<i>Reservoir Fluid Analysis</i>) c. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) d. Upaya Pengelolaan Lingkungan/Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) e. Analisis Resiko (<i>Risk Analysis</i>) f. Studi Pengembangan Lapangan g. Studi Kelayakan (<i>Feasibility Study</i>)

	<p>h. Perencanaan dan Bantuan Teknik (Engineering Design) diluar perencanaan Konstruksi</p> <p>i. <i>Study Enhanced Oil Recovery</i> (EOR)</p> <p>Belanja LS</p>
5.1.02.02.09.0013	<p>Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan- Jasa Konsultansi Manajemen</p> <p><i>pembayaran atas jasa konsultansi berorientasi layanan jasa konsultansi manajemen, pada sub bidang:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Perencanaan Sistem Akuntansi</i> 2. <i>Pelatihan dan Pengembangan SDM</i> 3. <i>Konsultasi Manajemen Fungsional</i> 4. <i>Konsultasi Hukum Bisnis</i> <p>Belanja LS</p>
5.1.02.02.09.0014	<p>Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan- Jasa Khusus</p> <p><i>Pembayaran atas jasa konsultansi berorientasi layanan jasa khusus, pada sub bidang:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Jasa Teknologi dan Sistem Informasi</i> 2. <i>Jasa Penilai/ Appraisal/ Valuer</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Konsultasi pengembangan property</i> b. <i>Desain sistem informasi asset</i> c. <i>Pengelolaan properti;</i> d. <i>Studi kelayakan usaha;</i> e. <i>Jasa pengelolaan aset;</i> f. <i>Pengawasan pembiayaan proyek.</i> 3. <i>Jasa Surveyor Independen</i> 4. <i>Jasa Sertifikasi</i> 5. <i>Jasa Inspeksi Teknik</i> 6. <i>Jasa Kehumasan</i> <p>Belanja LS</p>
5.1.02.02.12	<p>Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan</p>
5.1.02.02.12.0001	<p>Belanja Kursus Singkat/Pelatihan</p> <p><i>Biaya yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti kursus-kursus singkat/pelatihan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga/ penyelenggara diluar belanja perjalanan dinas.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi dari Pihak Ketiga - Undangan / surat pemberitahuan dari penyelenggara - Copy sertifikat
5.1.02.02.12.0002	<p>Belanja Sosialisasi</p> <p><i>Biaya yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga/ penyelenggara diluar belanja perjalanan dinas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi dari Pihak Ketiga - Undangan/surat pemberitahuan dari penyelenggara

5.1.02.02.12.0003	<p>Belanja Bimbingan Teknis <i>Biaya yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh pihak ketiga/penyelenggara diluar belanja perjalanan dinas.</i> Dokumen Pertanggungjawaban - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi dari Pihak Ketiga - Undangan/surat pemberitahuan dari penyelenggara - Copy sertifikat</p>
5.1.02.02.12.0004	<p>Belanja Diklat Kepemimpinan <i>Cukup jelas</i> Dokumen Pertanggungjawaban - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi dari Pihak Ketiga</p>
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan
5.1.02.03.01	Belanja Pemeliharaan Tanah
5.1.02.03.01.0001	<p>Belanja Pemeliharaan Tanah-Tanah Persil- Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan tanah-tanah persil-tanah bangunan perumahan/gedung tempat tinggal.</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</p>
5.1.02.03.01.0005	<p>Belanja Pemeliharaan Tanah-Tanah Persil- Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olahraga <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan tanah-tanah persil-tanah bangunan gedung sarana olahraga</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</p>

5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5.1.02.03.02.0001	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Besar Darat - Tractor</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan tractor.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0002	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Besar Darat – Grader</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan grader.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0003	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Besar Darat – Excavator.</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan excavator.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0004	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Besar Darat – Pile Driver.</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan Pile Driver.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)²

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0005	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Besar Darat – <i>Hauler</i>. <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan Hauler.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0006	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Besar Darat – <i>Ashpalt Equipment</i>. <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan Ashpalt Equipment.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0007	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Besar Darat – <i>Compacting Equipment</i>. <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan Compacting Equipment.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.03.02.0008	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Besar Darat – <i>Aggregate and Concrete Equipment.</i> <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan Aggregate and Concrete Equipment.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0009	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Besar Darat – <i>Loader.</i> <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan Loader.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0010	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Besar Darat – <i>Alat Pengangkat.</i> <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan Alat Pengangkat.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0011	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Besar Darat- <i>Mesin Proses</i> <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan mesin proses.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³

	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0012	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Besar Darat-Alat Besar Darat Lainnya</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat besar-alat besar darat-alat besar darat lainnya.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0016	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Besar Apung-Kapal Tarik</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan kapal tarik.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0017	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Besar Apung-Mesin Proses Apung</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan mesin proses apung.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.03.02.0020	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Bantu – <i>Feeder</i> <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan Feeder.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0021	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-<i>Compressor</i> <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan compressor.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0022	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-<i>Electric Generating Set</i> <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat bantu - electric generating set.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0023	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Pompa <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat bantu- pompa.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0024	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu- Mesin Bor. <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan mesin bor.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0027	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator. <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan pembangkit uap air panas/sistem generator.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0032	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Besar – Alat Bantu –Peralatan SAR Mountenering. <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan SAR Mountenering.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0035	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas bermotor perorangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹

	<ul style="list-style-type: none"> - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0036	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan kendaraan bermotor penumpang.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0037	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan kendaraan bermotor angkutan barang.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0038	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan kendaraan bermotor roda dua</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.03.02.0039	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Tiga <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan kendaraan bermotor beroda tiga</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0040	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Khusus <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan kendaraan bermotor khusus.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0044	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Apung Bermotor-Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Barang <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat angkutan apung bermotor untuk barang</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0049	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Apung Bermotor-Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat angkutan apung bermotor untuk penumpang</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)²

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0086	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur-Alat Kalibrasi</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat kalibrasi.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0103	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Pertanian-Alat Pengolahan – Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat pengolahan tanah dan tanaman.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0113	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Mesin Ketik</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan mesin ketik.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.03.02.0115	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Reproduksi (Penggandaan) <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat kantor –alat reproduksi (penggandaan)</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0117	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor lainnya. <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat kantor lainnya</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0118	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan mebel.</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0120	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat pembersih.</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³

	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0121	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat pendingin.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0125	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Meja Kerja Pejabat <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan meja kerja pejabat.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0126	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Meja Rapat Pejabat <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan meja rapat pejabat.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.03.02.0125	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Kerja Pejabat <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan kursi kerja pejabat.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0127	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Rapat Pejabat <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan kursi rapat pejabat.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0130	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Tamu di Ruangannya Pejabat <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan kursi tamu di ruangan pejabat.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0131	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Lemari dan Arsip Pejabat <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan lemari dan arsip pejabat</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)²

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0132	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar – Alat Studio – Peralatan Studio Audio <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan studio audio.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0133	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar – Alat Studio – Peralatan Studio Video dan Film <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan studio video dan film.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0134	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Studio- Peralatan Studio Gambar <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan studio gambar.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.03.02.0138	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Komunikasi- Alat Komunikasi Telephone <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat komunikasi telephone.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0140	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Studio Komunikasi, dan Pemancar-Alat Komunikasi- Alat Komunikasi Radio HF/FM <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat komunikasi Radio HF/FM.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0144	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Komunikasi- Alat-Alat Sandi <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat – alat sandi.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0146	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Komunikasi- Alat Komunikasi Digital dan Konvensional <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat komunikasi digital dan konvensional.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)²

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0148	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Komunikasi- Alat Komunikasi Lainnya <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat komunikasi lainnya.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0204	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Kedokteran dan Kesehatan-Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Umum <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat kedokteran umum.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0247	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Unit Alat Laboratorium- Alat Laboratorium Logam, Mesin dan Listrik. <i>Belanja yang dialokasikan untuk pemeliharaan alat laboratorium logam, mesin dan listrik.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.03.02.0334	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan-Alat Ukur Fisika Kesehatan</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat proteksi radiasi/proteksi lingkungan-alat ukur fisika kesehatan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0344	<p>Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Alat Laboratorium Kualitas Air dan Tanah</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan alat laboratorium lingkungan hidup-alat laboratorium kualitas air dan tanah.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0404	<p>Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan komputer jaringan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0405	<p>Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-<i>Personal Computer</i></p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan personal computer.</i></p>

	<p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0406	<p>Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Unit Lainnya <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan komputer unit lainnya.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0409	<p>Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer - Peralatan <i>Personal Computer</i> <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan personal computer.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0410	<p>Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan jaringan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0411	<p>Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan komputer lainnya.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.02.0509	<p>Belanja Pemeliharaan Peralatan Olahraga – Peralatan Olahraga-Peralatan Olahraga Lainnya. <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan peralatan olahraga lainnya.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5.1.02.03.03.0001	<p>Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan bangunan gedung kantor.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.03.0002	<p>Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gudang <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan bangunan gudang.</i></p>

	<p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.03.0006	<p>Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Kesehatan</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan gedung-bangunan gedung tempat kerja-bangunan kesehatan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.03.0010	<p>Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Pendidikan</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan gedung-bangunan gedung tempat kerja-bangunan tempat pendidikan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.03.0016	<p>Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Perpustakaan</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan gedung-bangunan gedung tempat kerja-bangunan gedung perpustakaan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³

	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.03.0033	<p>Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Parkir</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan bangunan parkir.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
5.1.02.03.04.0003	<p>Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan- Jalan-Jalan Kabupaten</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan jalan kabupaten.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.04.0026	<p>Belanja Pemeliharaan Bangunan Air- Bangunan Air Irigasi-Bangunan Pembawa Irigasi.</p> <p><i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan bangunan pembawa air irigasi.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.03.04.0031	<p>Belanja Pemeliharaan Bangunan Air- Bangunan Air Irigasi-Bangunan Air Irigasi Lainnya <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan bangunan air irigasi lainnya.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.03.05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5.1.02.03.05.0028	<p>Belanja Pemeliharaan Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/Olahraga-Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik <i>Belanja yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga-barang bercorak kesenian-alat musik.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
5.1.02.04.01.0001	<p>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Belanja perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</i> - <i>Belanja perjalanan dinas luar daerah</i> <p>1) Dokumen Pertanggungjawaban untuk Pejabat Daerah/ASN dan Pihak Lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Surat Tugas yang sah - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiket pesawat, <i>boarding pass</i>, <i>airport tax</i>, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya. - daftar pengeluaran riil - bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan. - bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan - laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan. <p>2) Dokumen Pertanggungjawaban untuk Pimpinan dan Anggota DPRD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran (TBP) - Surat Tugas yang sah - 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; - kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas <i>lumpsum</i>. - pakta integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan - laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
5.1.02.04.01.0003	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Belanja perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.</i> - <i>Belanja perjalanan dinas dalam daerah</i> <p>1) Dokumen Pertanggungjawaban untuk Pejabat Daerah/ASN dan Pihak Lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Surat Tugas yang sah - 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 - Biaya transportasi - daftar pengeluaran riil

	<ul style="list-style-type: none"> - bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan. - bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan - laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan. <p>2) Dokumen Pertanggungjawaban untuk Pimpinan dan Anggota DPRD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran (TBP) - Surat Tugas yang sah - 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; - kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas <i>lumpsum</i>. - pakta integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan - laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
5.1.02.04.01.0004	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota <i>perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan pemerintah daerah penyelenggara di dalam kota pemerintah daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, yang meliputi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</i> <i>b. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard/residence);</i> <i>c. Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</i> <i>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</i> <p>Dokumen Pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Surat Tugas yang sah - 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 - Biaya transportasi - daftar pengeluaran riil

	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima (uang saku peserta, moderator, narasumber) - Nota/Kwitansi - bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan - laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
5.1.02.04.01.0005	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota <i>perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota pemerintah daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, meliputi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</i> b. <i>Biaya paket meeting (halfday/ fullday/ fullboard/residence);</i> c. <i>Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</i> d. <i>Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</i> <p>Dokumen Pertanggungjawaban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Surat Tugas yang sah - 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 - Biaya transportasi - daftar pengeluaran riil - Tanda terima (uang saku peserta, moderator, narasumber) - Nota/Kwitansi - bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan - laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
5.1.02.05.01	Belanja Uang yang diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
5.1.02.05.01.0002	<p>Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi <i>Penghargaan yang diberikan kepada ASN atas suatu prestasi seperti pegawai teladan, guru teladan, dokter teladan, bidan teladan, dll</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar Tanda Terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Haraian (RTH)
5.1.02.05.01.0003	<p>Belanja Beasiswa <i>Cukup jelas</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - SK - Daftar Tanda Terima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Haraian (RTH)
5.1.02.05.02	Belanja Jasa yang diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
5.1.02.05.02.0001	<p>Belanja jasa yang diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain</p> <p><i>Belanja LS</i></p>
5.1.02.05.02.0002	<p>Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat</p> <p><i>Belanja LS</i></p>
5.1.02.88	Belanja Barang dan Jasa BOS
5.1.02.88.88	Belanja Barang dan Jasa BOS
5.1.02.88.88.8888	<p>Belanja Barang dan Jasa BOS</p> <p><i>Belanja barang dan jasa BOS sesuai peraturan perundang-undangan</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.89	Belanja Barang dan Jasa BOSP
5.1.02.89.01	Belanja Barang dan Jasa BOSP-BOS
5.1.02.89.01.0001	<p>Belanja Barang dan Jasa BOSP-BOS Reguler</p> <p><i>Belanja barang dan jasa BOSP-BOS Reguler sesuai peraturan perundang-undangan</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.1.02.89.01.0002	<p>Belanja Barang dan Jasa BOSP-BOS Kinerja <i>Belanja barang dan jasa BOSP-BOS Kinerja sesuai peraturan perundang-undangan</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.89.02	Belanja Barang dan Jasa BOSP-BOP PAUD
5.1.02.89.02.0001	<p>Belanja Barang dan Jasa BOSP-BOP PAUD Reguler <i>Belanja barang dan jasa BOSP-BOP-PAUD Reguler sesuai peraturan perundang-undangan</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.89.03	Belanja Barang dan Jasa BOSP-BOP Kesetaraan
5.1.02.89.03.0001	<p>Belanja Barang dan Jasa BOSP-BOP Kesetaraan Reguler <i>Belanja barang dan jasa BOSP-BOP Kesetaraan Reguler sesuai peraturan perundang-undangan</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.89.03.0002	<p>Belanja Barang dan Jasa BOSP-BOP Kesetaraan Kinerja <i>Belanja barang dan jasa BOSP-BOP Kesetaraan Kinerja sesuai peraturan perundang-undangan</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima

	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.90	Belanja Barang dan Jasa BOK Puskesmas
5.1.02.90.01	Belanja Barang dan Jasa BOK Puskesmas
5.1.02.90.01.0001	<p>Belanja Barang dan Jasa BOK Puskesmas <i>Belanja barang dan jasa BOK Puskesmas sesuai peraturan perundang-undangan</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.02.99	Belanja Barang dan Jasa BLUD
5.1.02.99.99	Belanja Barang dan Jasa BLUD
5.1.02.99.99.9999	<p>Belanja Barang dan Jasa BLUD <i>Belanja barang dan jasa BLUD sesuai peraturan perundang-undangan</i> Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima (BAST) - Daftar tanda terima - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.1.03	Belanja Bunga
5.1.03.04	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
5.1.03.04.02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah
5.1.03.04.02.0001	<p>Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah <i>Pembayaran bunga utang atas pinjaman kepada LKBB-BUMN-Jangka Menengah yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman.</i> Belanja LS</p>

5.1.04	Belanja Subsidi
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN
5.1.04.01.01.0001	Belanja Subsidi kepada BUMN <i>Pemberian subsidi dari Pemerintah Daerah agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.</i> Belanja LS
5.1.04.02	Belanja Subsidi kepada BUMD
5.1.04.02.02	Belanja Subsidi kepada BUMD
5.1.04.02.02.0001	Belanja Subsidi kepada BUMD <i>Pemberian subsidi dari Pemerintah Daerah agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.</i> Belanja LS
5.1.04.03	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
5.1.04.03.01	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
5.1.04.03.01.0001	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta <i>Pemberian subsidi dari Pemerintah Daerah agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.</i> Belanja LS
5.1.04.04	Belanja Subsidi kepada Koperasi
5.1.04.04.01	Belanja Subsidi kepada Koperasi
5.1.04.04.01.0001	Belanja Subsidi kepada Koperasi <i>Pemberian subsidi dari Pemerintah Daerah agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.</i> Belanja LS
5.1.05	Belanja Hibah
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat
5.1.05.01.01.0001	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat. <i>Pemberian hibah uang kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan serta mendukung pencapaian prioritas nasional dan/atau daerah.</i> Dokumen Pertanggungjawaban : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga) ¹ - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Laporan penggunaan hibah - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.

5.1.05.01.02	Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat
5.1.05.01.02.0001	<p>Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat <i>Pemberian hibah barang kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan serta mendukung pencapaian prioritas nasional dan/atau daerah.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga/Bukti Pembelian)¹ - Berita acara serah terima barang - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing)
5.1.05.02	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
5.1.05.02.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
5.1.05.02.01.0001	<p>Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya <i>pemberian hibah uang kepada pemerintah daerah lainnya.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga)¹ - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Laporan penggunaan hibah - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
5.1.05.05	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
5.1.05.05.01	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
5.1.05.05.01.0001	<p>Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan. <i>pemberian hibah berupa uang kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang- undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga)¹ - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Laporan penggunaan hibah - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
5.1.05.05.01.0002	<p>Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan. <i>pemberian hibah berupa barang kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang- undangan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga/Bukti Pembelian)¹

	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara serah terima barang - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD
5.1.05.05.02	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
5.1.05.05.02.0001	<p>Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar</p> <p><i>pemberian hibah uang kepada badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, gubernur atau bupati/wali kota.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga)¹ - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Laporan penggunaan hibah - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
5.1.05.05.02.0002	<p>Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar</p> <p><i>pemberian hibah barang kepada badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, gubernur atau bupati/wali kota.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga/Bukti Pembelian)¹ - Berita acara serah terima barang - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Laporan penggunaan hibah - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
5.1.05.05.03	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
5.1.05.05.03.0001	<p>Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan</p> <p><i>pemberian hibah uang kepada badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga/Bukti Pembelian)¹ - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Laporan penggunaan hibah - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.

5.1.05.05.04	Belanja Hibah kepada Koperasi
5.1.05.05.04.0001	<p>Belanja Hibah Uang kepada Koperasi <i>pemberian hibah uang kepada koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga/Bukti Pembelian)¹ - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Laporan penggunaan hibah - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
5.1.05.06	Belanja Hibah Dana BOS
5.1.05.06.02	Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta
5.1.05.06.02.0001	<p>Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta <i>Pemberian hibah uang dana BOS bagi Satdikdas Swasta dalam APBD yang ditetapkan berdasarkan alokasi dana BOS bagi satuan pendidikan (satdik)</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga/Bukti Pembelian)¹ - SK - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Laporan penggunaan hibah - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
5.1.05.07	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
5.1.05.07.01	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
5.1.05.07.01.0001	<p>Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik <i>Hibah berupa bantuan keuangan kepada Partai Politik.</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga/Bukti Pembelian)¹ - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Laporan penggunaan hibah - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
5.1.05.08	Belanja Hibah Dana BOSP
5.1.05.08.02	Belanja Hibah Dana BOSP-BOP PAUD
5.1.05.08.02.0001	<p>Belanja Hibah Dana BOSP-BOP PAUD <i>Pemberian hibah dana BOSP-BOP PAUD Swasta</i></p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga/Bukti Pembelian)¹ - SK - Bukti Pembayaran Pajak (e-billing) - Laporan penggunaan hibah - Surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.

5.1.06	Belanja Bantuan Sosial
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu
5.1.06.01.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu <i>Pemberian bantuan berupa uang yang diberikan kepada individu yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.</i> Belanja LS
5.1.06.01.02	Belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada Individu
5.1.06.01.02.0001	Belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada Individu <i>Pemberian bantuan berupa barang yang diberikan kepada individu yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.</i> Belanja LS
5.1.06.01.03	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
5.1.06.01.03.01	Belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
5.1.06.01.03.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat <i>Pemberian bantuan berupa barang kepada kelompok masyarakat yang direncanakan sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.</i> Belanja LS
5.2	BELANJA MODAL
5.2.01	Belanja Modal Tanah
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil
5.2.01.01.01.0001	Belanja Modal Tanah Bangunan Perumahan/ Gedung Tempat Tinggal
5.2.01.01.01.0002	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
5.2.01.01.01.0003	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Industri
5.2.01.01.01.0004	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
5.2.01.01.01.0005	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olahraga
5.2.01.01.01.0006	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
5.2.01.01.01.0007	Belanja Modal Tanah Persil Lainnya <i>Untuk pengadaan tanah persil dokumen pertanggung-jawaban sebagai berikut :</i> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP

	<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi (sebagai bukti pembayaran))¹ - <i>Berita acara ganti rugi</i> - <i>Surat pelepasan hak</i> - <i>Sertifikat/Sporadik/Dokumen lain yang menyatakan kepemilikan tanah</i> - <i>Berita acara musyawarah</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.01.01.02	Belanja Modal Tanah Non Persil
5.2.01.01.02.0001	Belanja Modal Tanah Basah
5.2.01.01.02.0002	Belanja Modal Tanah Kering
5.2.01.01.02.0003	Belanja Modal Tanah Perkebunan
5.2.01.01.02.0004	Belanja Modal Tanah Hutan
5.2.01.01.02.0005	Belanja Modal Tanah Tandus
5.2.01.01.02.0006	Belanja Modal Tanah Padang Alang-Alang/Rumput
5.2.01.01.02.0007	Belanja Modal Tanah Pertanian
5.2.01.01.02.0008	Belanja Modal Tanah Pertambangan
5.2.01.01.02.0009	<p>Belanja Modal Tanah Non Persil Lainnya <i>Untuk pengadaan tanah non persil lainnya dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran / TBP</i> - <i>Nota/Kwitansi dari Pihak ketiga/ Bukti Pembelian)¹</i> - <i>Berita acara ganti rugi</i> - <i>Surat pelepasan hak</i> - <i>Sertifikat/Sporadik/Dokumen lain yang menyatakan kepemilikan tanah</i> - <i>Berita acara musyawarah</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.01.01.03	Belanja Modal Lapangan
5.2.01.01.03.0001	Belanja Modal Tanah Lapangan Olahraga
5.2.01.01.03.0002	Belanja Modal Tanah Lapangan Parkir
5.2.01.01.03.0003	Belanja Modal Tanah Lapangan Penimbunan Barang
5.2.01.01.03.0004	Belanja Modal Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
5.2.01.01.03.0005	Belanja Modal Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
5.2.01.01.03.0006	Belanja Modal Tanah Lapangan Terbang
5.2.01.01.03.0007	Belanja Modal Tanah untuk Jalan
5.2.01.01.03.0008	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Air
5.2.01.01.03.0009	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Instalasi
5.2.01.01.03.0010	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Jaringan
5.2.01.01.03.0011	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Bersejarah
5.2.01.01.03.0012	Belanja Modal Tanah untuk Makam
5.2.01.01.03.0013	Belanja Modal Tanah untuk Taman
5.2.01.01.03.0014	Belanja Modal Tanah untuk Latihan
5.2.01.01.03.0015	Belanja Modal Tanah Daerah Pertahanan
5.2.01.01.03.0016	Belanja Modal Tanah Lapangan PBB

5.2.01.01.03.0017	Belanja Modal Tanah Kampung
5.2.01.01.03.0018	Belanja Modal Emplasmen
5.2.01.01.03.0019	Belanja Modal Lapangan Lainnya Untuk belanja modal lapangan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut : - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Nota/ Kwitansi dari Pihak ketiga/ Bukti Pembelian) ¹ - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian) ² - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima (BAST) - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat
5.2.02.01.01.0001	Belanja Modal Tractor
5.2.02.01.01.0002	Belanja Modal Grader
5.2.02.01.01.0003	Belanja Modal Excavator
5.2.02.01.01.0004	Belanja Modal Pile Driver
5.2.02.01.01.0005	Belanja Modal Hauler
5.2.02.01.01.0006	Belanja Modal Asphalt Equipment
5.2.02.01.01.0007	Belanja Modal Compacting Equipment
5.2.02.01.01.0008	Belanja Modal Aggregate and Concrete Equipment
5.2.02.01.01.0009	Belanja Modal Loader
5.2.02.01.01.0010	Belanja Modal Alat Pengangkat
5.2.02.01.01.0011	Belanja Modal Mesin Proses
5.2.02.01.01.0012	Belanja Modal Alat Besar Darat Lainnya Untuk belanja modal alat besar dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi) ¹ - Nota/ Bukti Pembelian) ² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian) ³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.01.02	Belanja Modal Alat Besar Apung
5.2.02.01.02.0001	Belanja Modal Dredger
5.2.02.01.02.0002	Belanja Modal Floating Excavator
5.2.02.01.02.0003	Belanja Modal Amphibi Dredger
5.2.02.01.02.0004	Belanja Modal Kapal Tarik
5.2.02.01.02.0005	Belanja Modal Mesin Proses Apung
5.2.02.01.02.0006	Belanja Modal Alat Besar Apung Lainnya Untuk belanja modal alat besar apung dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi) ¹ - Nota/ Bukti Pembelian) ²

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.01.03	Belanja Modal Alat Bantu
5.2.02.01.03.0001	Belanja Modal Alat Penarik
5.2.02.01.03.0002	Belanja Modal Feeder
5.2.02.01.03.0003	Belanja Modal Compressor
5.2.02.01.03.0004	Belanja Modal Electric Generating Set
5.2.02.01.03.0005	Belanja Modal Pompa
5.2.02.01.03.0006	Belanja Modal Mesin Bor
5.2.02.01.03.0007	Belanja Modal Unit Pemeliharaan Lapangan
5.2.02.01.03.0008	Belanja Modal Alat Pengolahan Air Kotor
5.2.02.01.03.0009	Belanja Modal Pembangkit Uap Air Panas/ Steam Generator
5.2.02.01.03.0010	Belanja Modal Air Port Maintenance Equipment/ Alat Bantu Penerbangan
5.2.02.01.03.0011	Belanja Modal Mesin Tatroo
5.2.02.01.03.0012	Belanja Modal Perlengkapan Kebakaran Hutan
5.2.02.01.03.0013	Belanja Modal Peralatan Selam
5.2.02.01.03.0014	Belanja Modal Peralatan SAR Mountenering
5.2.02.01.03.0015	Belanja Modal Peralatan Intelijen
5.2.02.01.03.0016	<p>Belanja Modal Alat Bantu Lainnya</p> <p>Untuk belanja modal alat bantu dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan
5.2.02.02.01	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor
5.2.02.02.01.0001	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5.2.02.02.01.0002	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang
5.2.02.02.01.0003	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5.2.02.02.01.0004	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5.2.02.02.01.0005	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
5.2.02.02.01.0006	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Khusus
5.2.02.02.01.0007	Belanja Modal Kendaraan Tempur
5.2.02.02.01.0008	Belanja Modal Alat Angkutan Kereta Rel
5.2.02.02.01.0009	<p>Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya</p> <p>Untuk belanja modal alat angkutan darat bermotor dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5.2.02.02.02.0001	Belanja Modal Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
5.2.02.02.02.0002	Belanja Modal Kendaraan Tak Bermotor Penumpang
5.2.02.02.02.0003	Belanja Modal Alat Angkutan Kereta Rel Tak Bermotor
5.2.02.02.02.0004	<p>Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bermotor Lainnya</p> <p><i>Untuk belanja modal alat angkutan darat tak bermotor dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur
5.2.02.03.01	Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin
5.2.02.03.01.0001	Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin
5.2.02.03.01.0002	Belanja Modal Perkakas Konstruksi Logam yang <i>Transportable</i> (Berpindah)
5.2.02.03.01.0003	Belanja Modal Perkakas Bengkel Listrik
5.2.02.03.01.0004	Belanja Modal Perkakas Bengkel Service
5.2.02.03.01.0005	Belanja Modal Perkakas Pengangkat Bermesin
5.2.02.03.01.0006	Belanja Modal Perkakas Bengkel Kayu
5.2.02.03.01.0007	Belanja Modal Perkakas Bengkel Khusus
5.2.02.03.01.0008	Belanja Modal Peralatan Las
5.2.02.03.01.0009	Belanja Modal Perkakas Bengkel Kayu
5.2.02.03.01.0010	<p>Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin Lainnya</p> <p><i>untuk belanja modal alat bengkel bermesin dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.2.02.03.02	Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin
5.2.02.03.02.0001	Belanja Modal Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
5.2.02.03.02.0002	Belanja Modal Perkakas Bengkel Listrik
5.2.02.03.02.0003	Belanja Modal Perkakas Bengkel Service
5.2.02.03.02.0004	Belanja Modal Perkakaks Pengangkat
5.2.02.03.02.0005	Belanja Modal Perkakas Standard (<i>Standard tools</i>)
5.2.02.03.02.0006	Belanja Modal Perkakas Khusus (<i>Special tools</i>)
5.2.02.03.02.0007	Belanja Modal Perkakas Bengkel Kerja
5.2.02.03.02.0008	Belanja Modal Peralatan Tukang Besi
5.2.02.03.02.0009	Belanja Modal Peralatan Tukang Kayu
5.2.02.03.02.0010	Belanja Modal Peralatan Tukang Kayu
5.2.02.03.02.0011	Belanja Modal Peralatan Ukur, Gip, dan Feeting
5.2.02.03.02.0012	Belanja Modal Peralatan Bengkel Khusus Peladam
5.2.02.03.02.0013	Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin Lainnya <i>Untuk belanja modal alat bengkel tak bermesin dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (<i>e-billing</i>) - Daftar Transaksi Harian (<i>DTH</i>) - Rekapitulasi Transaksi Harian (<i>RTH</i>)
5.2.02.03.03	Belanja Modal Alat Ukur
5.2.02.03.03.0001	Belanja Modal Alat Ukur Universal
5.2.02.03.03.0002	Belanja Modal Alat Ukur/Tes Inteligensia
5.2.02.03.03.0003	Belanja Modal Alat Ukur/Tes Alat Kepribadian
5.2.02.03.03.0004	Belanja Modal Alat Ukur/Tes Klinis Lain
5.2.02.03.03.0005	Belanja Modal Alat Kalibrasi
5.2.02.03.03.0006	Belanja Modal Oscilloscope
5.2.02.03.03.0007	Belanja Modal Universal Tester
5.2.02.03.03.0008	Belanja Modal Alat Ukur/Pembanding
5.2.02.03.03.0009	Belanja Modal Alat Ukur Lain-Lain
5.2.02.03.03.0010	Belanja Modal Alat Timbangan/Biara
5.2.02.03.03.0011	Belanja Modal Anak Timbangan/Biara
5.2.02.03.03.0012	Belanja Modal Takaran Kering
5.2.02.03.03.0013	Belanja Modal Takaran Bahan Bangunan
5.2.02.03.03.0014	Belanja Modal Takaran Lainnya
5.2.02.03.03.0015	Belanja Modal Alat Penguji Kendaraan Bermotor
5.2.02.03.03.0016	Belanja Modal <i>Specific Set</i>
5.2.02.03.03.0017	Belanja Modal Alat Pengukur Keadaan Alam
5.2.02.03.03.0018	Belanja Modal Alat Pengukur Penglihatan
5.2.02.03.03.0019	Belanja Modal Alat Pengukur Ketepatan dan Koreksi Waktu
5.2.02.03.03.0020	Belanja Modal Alat Ukur Instrument Workshop
5.2.02.03.03.0021	Belanja Modal Alat Ukur Lainnya <i>Untuk belanja modal alat ukur dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP

	<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.04	Belanja Modal Alat Pertanian
5.2.02.04.01	Belanja Modal Alat Pengolahan
5.2.02.04.01.0001	Belanja Modal Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
5.2.02.04.01.0002	Belanja Modal Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/ Ternak
5.2.02.04.01.0003	Belanja Modal Alat Panen
5.2.02.04.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian
5.2.02.04.01.0005	Belanja Modal Alat Laboratorium Pertanian
5.2.02.04.01.0006	Belanja Modal Alat <i>Processing</i>
5.2.02.04.01.0007	Belanja Modal Alat Pasca Panen
5.2.02.04.01.0008	Belanja Modal Alat Produksi Perikanan
5.2.02.04.01.0009	Belanja Modal Alat-Alat Peternakan
5.2.02.04.01.0010	<p>Belanja Modal Alat Pengolahan Lainnya <i>Untuk belanja modal alat pertanian dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor
5.2.02.05.01.0001	Belanja Modal Mesin Ketik
5.2.02.05.01.0002	Belanja Modal Mesin Hitung/ Mesin Jumlah
5.2.02.05.01.0003	Belanja Modal Alat Reproduksi (Penggandaan)
5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
5.2.02.05.01.0005	<p>Belanja Modal Alat Kantor Lainnya <i>Untuk belanja modal alat kantor tangga dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga
5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel
5.2.02.05.02.0002	Belanja Modal Alat Pengukur Waktu
5.2.02.05.02.0003	Belanja Modal Alat Pembersih
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin
5.2.02.05.02.0005	Belanja Modal Alat Dapur
5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (<i>Home Use</i>)
5.2.02.05.02.0007	Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran <i>Untuk belanja modal alat rumah tangga dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (<i>e-billing</i>) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.05.03	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5.2.02.05.03.0001	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat
5.2.02.05.03.0002	Belanja Modal Meja Rapat Pejabat
5.2.02.05.03.0003	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat
5.2.02.05.03.0004	Belanja Modal Kursi Rapat Pejabat
5.2.02.05.03.0005	Belanja Modal Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
5.2.02.05.03.0006	Belanja Modal Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
5.2.02.05.03.0007	Belanja Modal Lemari dan Arsip Pejabat <i>untuk belanja modal meja dan kursi kerja/rapat pejabat dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (<i>e-billing</i>) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
5.2.02.06.01	Belanja Modal Alat Studio
5.2.02.06.01.0001	Belanja Modal Peralatan Studio Audio
5.2.02.06.01.0002	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film
5.2.02.06.01.0003	Belanja Modal Peralatan Studio Gambar
5.2.02.06.01.0004	Belanja Modal Peralatan Cetak
5.2.02.06.01.0005	Belanja Modal Peralatan Studio Pemetaan/ Peralatan Ukur Tanah
5.2.02.06.01.0006	Belanja Modal Alat Studio Lainnya <i>Untuk belanja modal alat studio dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³

	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.06.02	Belanja Modal Alat Komunikasi
5.2.02.06.02.0001	Belanja Modal Alat Komunikasi Telephone
5.2.02.06.02.0002	Belanja Modal Alat Komunikasi Radio SSB
5.2.02.06.02.0003	Belanja Modal Alat Komunikasi Radio HF/FM
5.2.02.06.02.0004	Belanja Modal Alat Komunikasi Radio VHF
5.2.02.06.02.0005	Belanja Modal Alat Komunikasi Radio UHF
5.2.02.06.02.0006	Belanja Modal Alat Komunikasi Sosial
5.2.02.06.02.0007	Belanja Modal Alat – Alat Sandi
5.2.02.06.02.0008	Belanja Modal Alat Komunikasi Khusus
5.2.02.06.02.0009	Belanja Modal Alat Komunikasi Digital dan Konvensional
5.2.02.06.02.0010	Belanja Modal Alat Komunikasi Satelit
5.2.02.06.02.0011	<p>Belanja Modal Alat Komunikasi Lainnya untuk belanja modal alat komunikasi dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.06.03	Belanja Modal Peralatan Pemancar
5.2.02.06.03.0001	Belanja Modal Peralatan Pemancar MF/MW
5.2.02.06.03.0002	Belanja Modal Peralatan Pemancar HF/SW
5.2.02.06.03.0003	Belanja Modal Peralatan Pemancar VHF/FM
5.2.02.06.03.0004	Belanja Modal Peralatan Pemancar UHF
5.2.02.06.03.0005	Belanja Modal Peralatan Pemancar SHF
5.2.02.06.03.0006	Belanja Modal Peralatan Antena MF/MW
5.2.02.06.03.0007	Belanja Modal Peralatan Antena HF/SW
5.2.02.06.03.0008	Belanja Modal Peralatan Antena VHF/FM
5.2.02.06.03.0009	Belanja Modal Peralatan Antena UHF
5.2.02.06.03.0010	Belanja Modal Peralatan Antena SHF/Parabola
5.2.02.06.03.0011	Belanja Modal Peralatan Translator VHF/VHF
5.2.02.06.03.0012	Belanja Modal Peralatan Translator UHF/UHF
5.2.02.06.03.0013	Belanja Modal Peralatan Translator VHF/UHF
5.2.02.06.03.0014	Belanja Modal Peralatan Translator UHF/VHF
5.2.02.06.03.0015	Belanja Modal Peralatan Microwave FPU
5.2.02.06.03.0016	Belanja Modal Peralatan Microwave Terrestrial
5.2.02.06.03.0017	Belanja Modal Peralatan Microwave TVRO
5.2.02.06.03.0018	Belanja Modal Peralatan Dummy Load
5.2.02.06.03.0019	Belanja Modal Switcher Antena
5.2.02.06.03.0020	Belanja Modal Switcher/Menara Antena
5.2.02.06.03.0021	Belanja Modal Feeder

5.2.02.06.03.0022	Belanja Modal Humidity Control
5.2.02.06.03.0023	Belanja Modal Program Input Equipment
5.2.02.06.03.0024	Belanja Modal Peralatan Antena Penerima VHF
5.2.02.06.03.0025	Belanja Modal Peralatan Pemancar LF
5.2.02.06.03.0026	Belanja Modal Unit Pemancar MF+HF
5.2.02.06.03.0027	Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar MF+HF
5.2.02.06.03.0028	Belanja Modal Peralatan Penerima
5.2.02.06.03.0029	Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima LF
5.2.02.06.03.0030	Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima MF
5.2.02.06.03.0031	Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima HF
5.2.02.06.03.0032	Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima MF+HF
5.2.02.06.03.0033	Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima VHF
5.2.02.06.03.0034	Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima UHF
5.2.02.06.03.0035	Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima SHF
5.2.02.06.03.0036	Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima LF
5.2.02.06.03.0037	Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima MF
5.2.02.06.03.0038	Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima HF
5.2.02.06.03.0039	Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan penerima MF+HF
5.2.02.06.03.0040	Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima VHF
5.2.02.06.03.0041	Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima UHF
5.2.02.06.03.0042	Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima SHF
5.2.02.06.03.0043	Belanja Modal Peralatan Penerima Cuaca Citra Satelit Resolusi Rendah
5.2.02.06.03.0044	Belanja Modal Peralatan Penerima Cuaca Citra Satelit Resolusi Tinggi
5.2.02.06.03.0045	Belanja Modal Peralatan Penerima dan Pengirim Gambar ke Permukaan
5.2.02.06.03.0046	Belanja Modal Peralatan Perlengkapan Radio
5.2.02.06.03.0047	Belanja Modal Sumber Tenaga
5.2.02.06.03.0048	Belanja Modal Peralatan Pemancar Lainnya <i>Untuk belanja modal peralatan pemancar dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Kwitansi)¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan
5.2.02.07.01	Belanja Modal Alat Kedokteran
5.2.02.07.01.0001	Belanja Modal Alat Kedokteran Umum
5.2.02.07.01.0002	Belanja Modal Alat Kedokteran Gigi
5.2.02.07.01.0003	Belanja Modal Alat Kedokteran Keluarga Berencana

5.2.02.07.01.0004	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah
5.2.02.07.01.0005	Belanja Modal Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5.2.02.07.01.0006	Belanja Modal Alat Kedokteran THT
5.2.02.07.01.0007	Belanja Modal Alat Kedokteran Mata
5.2.02.07.01.0008	Belanja Modal Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5.2.02.07.01.0009	Belanja Modal Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary
5.2.02.07.01.0010	Belanja Modal Alat Kedokteran Anak
5.2.02.07.01.0011	Belanja Modal Alat Kedokteran Poliklinik
5.2.02.07.01.0012	Belanja Modal Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
5.2.02.07.01.0013	Belanja Modal Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)
5.2.02.07.01.0014	Belanja Modal Alat Kedokteran Jantung
5.2.02.07.01.0015	Belanja Modal Alat Kedokteran Riodiagnostic
5.2.02.07.01.0016	Belanja Modal Alat Kedokteran Patalogi Anatomy
5.2.02.07.01.0017	Belanja Modal Alat Kedokteran Transfusi Darah
5.2.02.07.01.0018	Belanja Modal Alat Kedokteran Radioterapi
5.2.02.07.01.0019	Belanja Modal Alat Kedokteran Nuklir
5.2.02.07.01.0020	Belanja Modal Alat Kedokteran Kulit & kelamin
5.2.02.07.01.0021	Belanja Modal Alat Kedokteran Gawat Darurat
5.2.02.07.01.0022	Belanja Modal Alat Kedokteran Jiwa
5.2.02.07.01.0023	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah Ortopedi
5.2.02.07.01.0024	Belanja Modal Alat Kedokteran ICU
5.2.02.07.01.0025	Belanja Modal Alat Kedokteran ICCU
5.2.02.07.01.0026	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah Jantung
5.2.02.07.01.0027	Belanja Modal Alat Kedokteran Traditional Medicine
5.2.02.07.01.0028	Belanja Modal Alat Kedokteran Anestesi
5.2.02.07.01.0029	<p>Belanja Modal Alat Kedokteran Lainnya</p> <p><i>Untuk belanja modal alat kedokteran dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.07.02	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum
5.2.02.07.02.0005	<p>Belanja Modal Alat Kesehatan Umum Lainnya</p> <p><i>Mencatat pengeluaran anggaran untuk perolehan/ pengadaan sub-sub rincian objek pada alat kesehatan umum lainnya sesuai dengan Peraturan menteri dalam negeri yang mengatur mengenai penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.02.08	Belanja Modal Alat Laboratorium
5.2.02.08.01	Belanja Modal Unit Alat Laboratorium
5.2.02.08.01.0011	Belanja Modal Alat Laboratorium Umum
5.2.02.08.01.0013	<p>Belanja Modal Alat Laboratorium Kimia</p> <p><i>Untuk belanja modal alat laboratorium dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran / TBP</i> - <i>Kwitansi)¹</i> - <i>Nota/ Bukti Pembelian)²</i> - <i>Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³</i> - <i>Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.02.08.03	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah
5.2.02.08.03.0004	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : IPA Lanjutan
5.2.02.08.03.0005	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : IPA Menengah
5.2.02.08.03.0015	<p>Belanja Modal Alat Peraga PAUD/TK</p> <p><i>Untuk belanja modal alat peraga praktek sekolah dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran/ TBP</i> - <i>Kwitansi)¹</i> - <i>Nota/ Bukti Pembelian)²</i> - <i>Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³</i> - <i>Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.02.08.07	Belanja Modal Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5.2.02.08.07.0004	<p>Belanja Modal Laboratorium Lingkungan</p> <p><i>Untuk belanja modal alat laboratorium lingkungan hidup dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran / TBP</i> - <i>Kwitansi)¹</i> - <i>Nota/ Bukti Pembelian)²</i> - <i>Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³</i> - <i>Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit
5.2.02.10.01.0001	Belanja Modal Komputer Jaringan
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer

5.2.02.10.01.0003	<p>Belanja Modal Komputer Unit Lainnya</p> <p><i>Untuk belanja modal komputer unit dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer
5.2.02.10.02.0004	Belanja Modal Peralatan Jaringan
5.2.02.10.02.0005	<p>Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya</p> <p><i>Untuk belanja modal peralatan komputer dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.11	Belanja Modal Alat Eksplorasi
5.2.02.11.01	Belanja Modal Alat Eksplorasi Topografi
5.2.02.11.01.0002	<p>Belanja Modal Ukur/Instrumen</p> <p><i>Untuk belanja modal alat eksplorasi dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.13	Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
5.2.02.13.01	Belanja Modal Sumur
5.2.02.13.01.0002	<p>Belanja Modal Sumur Pemboran</p> <p><i>Untuk belanja modal alat produksi, pengolahan dan pemurnian dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.02.15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja
5.2.02.15.02	Belanja Modal Alat Pelindung
5.2.02.15.02.0003	Belanja Modal Topi Kerja
5.2.02.15.02.0005	<p>Belanja Modal Sepatu Lapangan</p> <p><i>Untuk belanja modal alat keselamatan kerja dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran/ TBP</i> - <i>Kwitansi)¹</i> - <i>Nota/ Bukti Pembelian)²</i> - <i>Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³</i> - <i>Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.02.18	Belanja Modal Rambu-Rambu
5.2.02.18.01	Belanja Modal Rambu-Rambu lalu Lintas Darat
5.2.02.18.01.0002	<p>Belanja Modal Rambu Tidak Bersuar</p> <p><i>Untuk belanja modal rambu-rambu dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran/ TBP</i> - <i>Kwitansi)¹</i> - <i>Nota/ Bukti Pembelian)²</i> - <i>Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³</i> - <i>Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.02.19	Belanja Modal Peralatan Olahraga
5.2.02.19.01	Belanja Modal Peralatan Olahraga
5.2.02.19.01.0002	<p>Belanja Modal Peralatan Permainan</p> <p><i>Untuk belanja modal peralatan olahraga dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran/ TBP</i> - <i>Kwitansi)¹</i> - <i>Nota/ Bukti Pembelian)²</i> - <i>Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian)³</i> - <i>Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.02.88	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS
5.2.02.88.88	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS
5.2.02.88.88.8888	<p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS</p> <p><i>Untuk belanja peralatan dan mesin BOS dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran/ TBP</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.02.99	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
5.2.02.99.99	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
5.2.02.99.99.9999	<p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD Untuk belanja modal peralatan dan mesin BLUD dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja
5.2.03.01.01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor
5.2.03.01.01.0003	Belanja Modal Bangunan Gedung untuk Bengkel/ Hanggar
5.2.03.01.01.0008	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Ibadah
5.2.03.01.01.0010	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
5.2.03.01.01.0012	Belanja Modal Bangunan Gedung Pertokoan/ Koperasi/ Pasar
5.2.03.01.01.0016	Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan
5.2.03.01.01.0030	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5.2.03.01.01.0032	Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum
5.2.03.01.01.0033	Belanja Modal Bangunan Parkir
5.2.03.01.01.0036	Belanja Modal Taman
5.2.03.01.01.0037	<p>Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Untuk belanja modal bangunan gedung dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.03.03	Belanja Modal Bangunan Manara
5.2.03.03.01	Belanja Modal Bangunan Manara Perambuan
5.2.03.03.01.0004	Belanja Modal Bangunan Manara Pengawas

	<p>Untuk belanja modal bangunan manara dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.03.04	Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti
5.2.03.04.01	Belanja Modal Tugu/Tanda Batas
5.2.03.04.01.0004	<p>Belanja Modal Pagar</p> <p>dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.03.99	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD
5.2.03.99.99	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD
5.2.03.99.99.9999	<p>Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD</p> <p>untuk belanja modal gedung dan bangunan BLUD dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan
5.2.04.01.01.0003	Belanja Modal Jalan Kabupaten
5.2.04.01.01.0005	Belanja Modal Jalan Desa
5.2.04.01.01.0010	<p>Belanja Modal Jalan Lainnya</p> <p>untuk belanja modal jalan dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing)

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.04.01.02	Belanja Modal Jembatan
5.2.04.01.02.0003	<p>Belanja Modal Jembatan pada Jalan Kabupaten <i>Untuk belanja modal jembatan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran/ TBP</i> - <i>Kwitansi)¹</i> - <i>Nota/ Bukti Pembelian)²</i> - <i>Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³</i> - <i>Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.04.02	Belanja Modal Bangunan Air
5.2.04.02.01	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi
5.2.04.02.01.0003	<p>Belanja Modal Bangunan Pembawa Irigasi <i>untuk belanja modal bangunan air dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran / TBP</i> - <i>Kwitansi)¹</i> - <i>Nota/ Bukti Pembelian)²</i> - <i>Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³</i> - <i>Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.04.02.04	Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
5.2.04.02.04.0001	Belanja Modal Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
5.2.04.02.04.0005	Belanja Modal Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai/Pantai
5.2.04.02.04.0006	<p>Belanja Modal Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai <i>Untuk belanja modal bangunan pengaman sungai/ pantai dan penanggulangan bencana alam dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tanda Bukti Pembayaran/ TBP</i> - <i>Kwitansi)¹</i> - <i>Nota/ Bukti Pembelian)²</i> - <i>Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³</i> - <i>Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima</i> - <i>Dokumentasi</i> - <i>Bukti pembayaran pajak (e-billing)</i> - <i>Daftar Transaksi Harian (DTH)</i> - <i>Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)</i>
5.2.04.02.05	Belanja Modal Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
5.2.04.02.05.0005	Belanja Modal Bangunan Pengaman Pengembangan Sumber Air

	<p>untuk belanja modal bangunan pengembangan sumber air dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.04.02.07	Belanja Modal Bangunan Air Kotor
5.2.04.02.07.0001	<p>Belanja Modal Bangunan Pembawa Air Kotor untuk belanja modal bangunan air kotor dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.04.03	Belanja Modal Instalasi
5.2.04.03.10	Belanja Modal Instalasi Lain
5.2.04.03.10.0001	<p>Belanja Modal Instalasi Lain untuk belanja modal instalasi dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi)¹ - Nota/ Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.04.04	Belanja Modal Jaringan
5.2.04.04.02	Belanja Modal Jaringan Listrik
5.2.04.04.02.0003	<p>Belanja Modal Jaringan Listrik Lainnya untuk belanja modal jaringan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanda Bukti Pembayaran / TBP 2) Kwitansi)¹ 3) Nota/ Bukti Pembelian)² 4) Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian)³ 5) Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima 6) Dokumentasi 7) Bukti pembayaran pajak (e-billing) 8) Daftar Transaksi Harian (DTH) 9) Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap lainnya
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak
5.2.05.01.01.0001	Belanja Modal Buku Umum
5.2.05.01.01.0003	Belanja Modal Buku Agama
5.2.05.01.01.0004	Belanja Modal Buku Ilmu Sosial
5.2.05.01.01.0005	Belanja Modal Buku Ilmu Bahasa
5.2.05.01.01.0006	Belanja Modal Buku Matematika dan Pengetahuan Alam
5.2.05.01.01.0007	Belanja Modal Buku Ilmu Pengetahuan Praktis
5.2.05.01.01.0009	Belanja Modal Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah <i>untuk belanja modal bahan perpustakaan tercetak dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Kwitansi)¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.05.01.02	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
5.2.05.01.02.0001	Belanja Modal Audio Visual <i>untuk belanja modal audio bahan perpustakaan terekam dan bentuk mikro dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Kwitansi)¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.05.02	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/ Olahraga
5.2.05.02.01	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian
5.2.05.02.01.0003	Belanja Modal Alat Peraga Kesenian
5.2.05.02.01.0004	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian Lainnya <i>Untuk belanja modal barang bercorak dokumen pertanggung jawaban sebagai berikut :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda Bukti Pembayaran/TBP - Kwitansi)¹ - Nota/Bukti Pembelian)² - Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian)³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

5.2.05.88	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Bos
5.2.05.88.88	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Bos
5.2.05.88.88.8888	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Bos untuk belanja modal aset tetap lainnya BOS dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut : - Tanda Bukti Pembayaran/ TBP - Kwitansi) ¹ - Nota/ Bukti Pembelian) ² - Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian) ³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.06	Belanja Modal Aset Lainnya
5.2.06.01	Belanja Modal Aset Lainnya Tidak Berwujud
5.2.06.01.01	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
5.2.06.01.01.0006	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Kajian untuk belanja modal aset lainnya dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi) ¹ - Nota/ Bukti Pembelian) ² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian) ³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)
5.2.06.99	Belanja Modal Aset Lainnya BLUD
5.2.06.99.99	Belanja Modal Aset Lainnya BLUD
5.2.06.99.99.9999	Belanja Modal Aset Lainnya BLUD untuk belanja modal aset lainnya BLUD dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut : - Tanda Bukti Pembayaran / TBP - Kwitansi) ¹ - Nota/ Bukti Pembelian) ² - Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian) ³ - Berita Acara dari Pejabat Penerima/ Panitia Penerima - Dokumentasi - Bukti pembayaran pajak (e-billing) - Daftar Transaksi Harian (DTH) - Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

Catatan :

Belanja E-purchasing

Dokumen pertanggungjawaban :

- Tanda Bukti Pembayaran / TBP
- Bukti pembayaran
- Nota / Kwitansi dari Pihak ketiga / Bukti Pembelian
- Berita Acara dari Pejabat Penerima / Panitia Penerima
- Bukti pembayaran pajak (e-billing)

Keterangan :

- A.)¹ pembayaran ≥ 5 juta menggunakan materai Rp.10.000,-
)² nota digunakan dengan nilai <10 juta
 Bukti pembelian digunakan dengan nilai 10 juta s/d 50 juta
)³ SPK dengan nilai >50 juta s/d 200 juta
 Nilai kontrak diatas 200 juta
- B. Khusus untuk Belanja Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi :
1. Belanja Jasa Konsultansi
 - Belanja sampai dengan 100.000.000,- menggunakan SPK
 - Belanja diatas 100.000.000,- menggunakan Surat Perjanjian.
 2. Belanja Pekerjaan Konstruksi
 - Belanja sampai dengan 200.000.000,- menggunakan SPK
 - Belanja diatas 200.000.000,- menggunakan Surat Perjanjian.

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP.19761020 200501 1 008

