



## **BUPATI REJANG LEBONG PROVINSI BENGKULU**

### **PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG NOMOR 12 TAHUN 2023**

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);

PARAF KOORDINASI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Menteri adalah menteri yang melaksanakan urusan dalam negeri.
5. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
7. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
9. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
10. Bukti Dasar Penagihan adalah dokumen perikatan yang memuat :
  - a. komitmen, kesepakatan dan atau perintah antara atau dari pejabat yang berwenang dengan Penyedia Barang/Jasa atau kepada pegawai negeri sipil untuk menyediakan barang/jasa;
  - b. pernyataan dari pejabat yang berwenang atas prestasi pekerjaan dan atau perkembangan proses pelaksanaan perikatan berdasarkan fakta yang sesungguhnya.
11. Pengelola Keuangan Daerah adalah keseluruhan pejabat/pelaksana yang diserahkan kewenangan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk melakukan pengelolaan keuangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
12. Azas Legalitas adalah setiap tindakan dari Pengelola Keuangan Daerah harus didasarkan pada:
  - a. ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. penerapan kaidah pengelolaan keuangan daerah yang baik (*best practices*); dan
  - c. penerapan praktik pengelolaan keuangan daerah yang sehat (*sound practices*) dengan mengutamakan sistem pengendalian internal.
13. Azas Manfaat adalah setiap tindakan dari Pengelola Keuangan Daerah harus memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban Pemerintahan Daerah.
14. Azas Keabsahan adalah setiap tindakan dan Pengelola Keuangan Daerah harus didasarkan pada Bukti Dasar Penagihan yang sah, ketersediaan anggaran dan hak yang timbul sesuai dengan perjanjian/perikatan.
15. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum dan perusahaan asuransi milik pemerintah yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk menjamin kewajibannya akan dipenuhi.
16. Jaminan Pribadi adalah pemberian pernyataan dalam suatu Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak atau SPTJM yaitu suatu kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian yang terjadi karena kelalaiannya menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian yang dimaksud.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.
18. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

19. Surat Pernyataan Penggunaan Uang adalah kesanggupan dari pejabat yang berwenang untuk tidak menggunakan uang persediaan untuk pengeluaran yang harus dilakukan secara langsung/LS dan kesanggupan akan mempertanggungjawabkan dalam waktu tertentu.
20. Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang secara fungsional ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Organisasi Perangkat Daerah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
23. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
24. Kuasa Pengguna Anggaran atau KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam membuat dan melaksanakan komitmen dengan pihak ketiga, melaksanakan kegiatan secara swakelola, meminta pembayaran atas beban DPA-SKPD yang dikelolanya.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
27. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintahan Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
28. Sub kegiatan adalah bentuk aktivitas dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
29. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dan beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
32. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintahan Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. 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.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
35. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
36. Rencana Arus Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dan penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
37. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan bahwa telah tersedia uang pada kas daerah untuk membayar pelaksanaan suatu kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
39. 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.
40. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
41. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
42. 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.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
44. 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-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
45. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
46. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dan jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

47. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
48. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
49. Surat Ketetapan Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKLB adalah surat pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.

BAB II  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

- (1) Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. Ruang Lingkup Keuangan daerah meliputi:
  - a. Hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
  - b. Kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
  - c. Penerimaan Daerah;
  - d. Pengeluaran Daerah;
  - e. Kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai; dan
  - f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) Ketentuan terkait APBD adalah sebagai berikut :
  - a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
  - b. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
  - c. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
  - d. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
  - f. Penerimaan Daerah terdiri atas:
    1. Pendapatan Daerah; dan
    2. penerimaan Pembiayaan Daerah.
  - g. Pengeluaran Daerah terdiri atas :
    1. Belanja Daerah; dan
    2. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
  - h. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

PARAF KOREK	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (3) Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.

Bagian Kedua  
Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 3

APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas :

- a. Pendapatan Daerah:
- 1) Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    - a. Pajak Daerah;
    - b. Retribusi Daerah;
    - c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
    - d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
  - 2) Pendapatan transfer, terdiri atas :
    - a. Transfer pemerintah pusat; dan
    - b. Transfer antar daerah.
  - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, terdiri atas :
    1. Hibah;
    2. Dana darurat; dan/atau
    3. Lain-lain pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Belanja Daerah, terdiri atas :
- 1) Belanja operasi;
  - 2) Belanja modal;
  - 3) Belanja tidak terduga; dan
  - 4) Belanja transfer.
- c. Pembiayaan Daerah terdiri atas :
- 1) Penerimaan pembiayaan; dan
  - 2) Pengeluaran pembiayaan.

Bagian Ketiga  
Belanja Daerah

Pasal 4

Belanja Daerah terdiri atas :

- a. Belanja operasi, merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintahan Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- b. Belanja modal, merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dan 1 (satu) periode akuntansi.
- c. Belanja tidak terduga, merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- d. Belanja transfer, merupakan pengeluaran uang dari Pemerintahan Daerah kepada Pemerintahan Daerah lainnya dan/atau dan Pemerintahan Daerah kepada pemerintah desa.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Bagian Keempat  
Pembiayaan Daerah

Pasal 5

- (1) Pembiayaan Daerah, terdiri atas:
  - a. Penerimaan pembiayaan; dan
  - b. Pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan Daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek Pembiayaan Daerah.

Pasal 6

Penerimaan Pembiayaan Daerah 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.

Pasal 7

Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- 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.

BAB III  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 8

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
- b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
- c. Penyiapan DPA-SKPD;
- d. Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
- f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
- g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 9

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (2) PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan Pengeluaran Daerah dan RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 10

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan potongan lainnya dan belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- (3) 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.

Bagian Ketiga  
Penyiapan DPA-SKPD

Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

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

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Paragraf 2  
Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Pasal 12

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

Paragraf 3  
Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Pasal 13

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan kepada Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD;  
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA SKPD yang datanya bersumber dan akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
  - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD;  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
  - c. Rancangan DPA-Belanja SKPD;  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dan setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dan setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD;  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dan setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD.  
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

#### Paragraf 4

#### Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

#### Pasal 14

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. Standar satuan harga 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.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

#### Paragraf 5

#### Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

#### Pasal 15

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)

#### Paragraf 1

#### Anggaran Kas

#### Pasal 16

- (1) Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dan penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- (2) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintahan Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.

KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (3) Anggaran kas Pemerintahan Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dan kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD serta mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintahan Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD;
  - b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat kedalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan;
  - c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintahan Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan;
  - d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan;
  - e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD;
  - f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2  
Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. Sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
  - b. Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintahan Daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintahan Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintahan Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintahan Daerah diterima.

PARAF	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Bagian Kelima  
Surat Penyediaan Dana (SPD)

Paragraf 1  
Umum

Pasal 18

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
  - a. Anggaran Kas Pemerintahan Daerah;
  - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah;
  - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD; dan
  - d. Adanya rekonsiliasi dan verifikasi terhadap usulan SPD terhadap ketepatan program, kegiatan, sub kegiatan, rekening belanja, serta sub uraian rekening belanja.
- (3) SPD dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur ketentuan sebagai berikut :
  - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik berdasarkan maksimal sebesar anggaran kas yang telah ditetapkan dan ketersediaan dana;
  - b. Untuk SPD Belanja Gaji dan tunjangan dapat diterbitkan per bulan dan/atau per triwulan sesuai kebutuhan;
  - c. Untuk SPD belanja Kegiatan SKPD dapat diterbitkan per bulan sesuai kebutuhan;
  - d. Untuk SPD belanja kegiatan SKPD yang sumber dananya bersifat khusus, berdasarkan besaran dana yang telah disalur;
  - e. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dan anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD;
  - f. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut :
    1. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
    2. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;
    3. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
  - g. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2  
Pelaksanaan SPD

Pasal 19

Pelaksanaan SPD yaitu :

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintahan Daerah.

KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

Bagian Keenam  
Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

Paragraf 1  
Umum

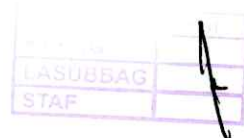
Pasal 20

- (1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas Pendapatan Daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dan pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Semua tahapan penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2  
Pelaksanaan

Pasal 21

- (1) Ketentuan pelaksanaan penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan adalah sebagai berikut:
  - a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
  - b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut;
  - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari;
  - d. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati;
  - e. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik;
  - f. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.



- (2) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- a. Lebih dan 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari ;dan
  - b. Atas nama pribadi.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain, Pendapatan Daerah yang sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
    1. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
    2. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
  - b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
    1. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
    2. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
    3. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
      - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
      - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
      - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
      - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
      - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
      - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
      - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
      - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
      - i) Surat Tanda Setoran (STS);
      - j) Nota Kredit dan Bank;
      - k) Surat Perjanjian;
      - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
      - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
      - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
    4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
      - a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan di dokumentasikan dalam Register STS.
      - b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (4) Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

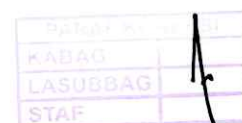
<b>Jenis Pendapatan</b>	<b>Bendahara Penerimaan</b>
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak.
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi.
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang Melaksanakan fungsi BUD, kecuali : 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, dikelola oleh Bendahara BOS.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintahan Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

Bagian Ketujuh  
Tahap Penetapan dan Penagihan

Paragraf 1  
Penetapan Pendapatan

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pemungutan Pendapatan Daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Daerah.
- (2) Penetapan pendapatan dapat berupa :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.



- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Paragraf 2  
Penagihan Pendapatan

Pasal 23

Penagihan atas Pendapatan Daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya, adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

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

Bagian Kedelapan  
Tahap Penerimaan Pendapatan

Pasal 24

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;
  - c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

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

Bagian Kesembilan  
Tahap Penyetoran Pendapatan

Pasal 25

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya.

PARAF KURESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Bagian Kesepuluh  
Pembukuan Bendahara Penerimaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 26

Dalam penatausahaan Pendapatan Daerah, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyeteroran Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangannya.

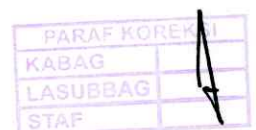
Pasal 27

Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan ketentuan:

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyeteroran pendapatandaerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - 1) Laporan Penerimaan dan Penyeteroran;
  - 2) Register STS;
  - 3) Buku Kas Umum; dan
  - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan bukubank
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
  - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
  - 2) Surat Tanda Setoran;
  - 3) Nota Kredit Bank; dan
  - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain :
  - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
  - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan;
  - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 28

- (1) Pembukuan atas penerimaan tunai dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) disisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) disisi pengeluaran;



- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (2) Pembukuan atas penerimaan di Rekening Bendahara secara nontunai dilaksanakan sebagai berikut:
    - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara nontunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) disisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.;
    - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) disisi pengeluaran;
    - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
  - (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD dilaksanakan sebagai berikut :
    - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) disisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan;
    - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Bagian Kesebelas  
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 29

- (1) Sebagai bagian dan tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 30

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyeteroran dan saldo kas yang ada di Bendahara. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) tersebut dilampiri dengan:
  - 1) BKU;
  - 2) Laporan Penerimaan dan Penyeteroran;



- 3) Register STS;
  - 4) Bukti penerimaan dan penyeteroran yang lengkap dan sah;
  - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- c. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dan PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - d. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dan pengendalian atas penerimaan dan penyeteroran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi :
    - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - 2) Meneliti transaksi penyeteroran beserta tanda bukti penyeterorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyeterorannya.
  - e. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

Bagian Keduabelas  
Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban  
Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Penerimaan

Paragraf 1  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 31

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyeteroran.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyeteroran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Paragraf 2  
Bendahara Penerimaan

Pasal 32

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- (2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyeteroran.
- (3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyeteroran yang lengkap dan sah.
- (4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

Bagian Ketigabelas  
Tahap Penyampaian LPJ Administratif

Pasal 33

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

Bagian Keempatbelas  
Tahap Penyampaian LPJ Fungsional

Pasal 34

- (1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
- (2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

Bagian Kelimabelas  
Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 35

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (2) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dengan ketentuan :
  - a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
    - 1) Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
    - 2) Evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
    - 3) Analisis capaian realisasi penerimaan.
  - b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
  - c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
  - a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD;
  - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
  - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan;
  - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Bagian Keenambelas  
Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 36

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan/atau restitusi daerah, Pemerintahan Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah, ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
  - a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
  - b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
  - c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga;
  - d. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang samamaupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
    - 1) Penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
    - 2) Objek penerimaan daerah yang sama.

PARAF KURESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (2) Informasi kelebihan atas Penerimaan daerah dapat berupa:
  - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. Rekomendasi APIP;
  - c. Rekomendasi BPK-RI;
  - d. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan surat pengajuan dan pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
  - a. Memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - b. Memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
  - c. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
    - 1) Kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
    - 2) Adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (4) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (6) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
- (7) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dan PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusidaerah.
- (8) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 37

Ketentuan Pelaksanaan Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan yaitu :

- a. Tahap Penerbitan SKLB :
  - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah;
  - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah;
  - 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB;
  - 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
- b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

#### Pasal 38

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- a. Yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya.

PARAF KORENGI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- b. Yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

Tahap penyesuaian pencatatan yaitu :

- a. Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- b. Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTU.

#### Bagian Ketujuhbelas Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Daerah

#### Pasal 41

- (1) Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dan RKUD, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut :
- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah;
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
- 1) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - 3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dan PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara;
- h. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD. Sisa Uang Persediaan wajib dilaporkan dan disetor kepada Bendahara Pengeluaran;
- i. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada Penyedia Barang/Jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK;
- j. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada Penyedia Barang/Jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK;
- k. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dan rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK;
- l. Dalam hal uang panjar lebih besar dan realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dan realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK;
- m. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 42

(1) Ketentuan Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar:

- a. Pengajuan Uang Panjar.
  - 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
  - 2) PPTK menyiapkan NPD;
  - 3) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
  - 4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyempikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 5) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dan rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- b. Pelaksanaan Belanja
  - 1) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;

PARAF KOREKI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- 2) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
  - 3) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dan rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK;
  - 4) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (2) Ketentuan Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar :
- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak Penyedia Barang/Jasa;
  - b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
  - c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
  - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
  - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
  - g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dan rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran 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.;
  - e. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan;
  - f. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Bagian Kedelapanbelas  
Penetapan Besaran Uang Persediaan

Pasal 43

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintahan Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD, Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, dengan langkah sebagai berikut :

- a) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer;
- b) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung;
- c) Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya;
- d) Menentukan besaran UP dengan rumus :  
Besaran UP =  
Rencana pembayaran belanja menggunakan UP  
Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun

Bagian Kesembilanbelas  
Pelimpahan Uang Persediaan

Pasal 44

- (1) Pelimpahan Uang Persediaan (UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut :
  - a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dan Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dan rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait;
  - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - e. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dan rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Bagian Keduapuluh  
Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

Pasal 45

Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS, sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

Bagian Keduapuluhsatu  
Uang Pesediaan

Pasal 46

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (3) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (5) 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;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD; dan
  - c. Lembar kontrol/ Check List kelengkapan dokumen yang ditanda tangani PA dan PPK SKPD.

Bagian Keduapuluhdua  
Ganti Uang Persediaan

Pasal 47

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP, Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (2) SPP GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (3) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  - a. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - b. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB).
- (4) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya 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 transaksinya.
- (5) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (7) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (8) 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;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - c. Lembar kontrol/ check list kelengkapan dokumen yang ditanda tangani PA dan PPTK.

Bagian Keduapuluhtiga  
Tambah Uang Persediaan

Pasal 48

- (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.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya, Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami perubahan jadwal danyang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (4) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu :
  - a. Kegiatan yang bersifat mendesak; dan
  - b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (5) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang kemudian Daftar Rincian tersebut disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPK-SKPD.
- (7) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan
- (8) Daftar Rincian Rencana Belanja TU, pengajuan permintaan TU per obyek belanja dapat melebihi jumlah maksimal sebagaimana disebut pada Pasal 47 huruf ayat (2), jika kegiatan dilaksanakan diluar daerah dan belanja modal yang dilaksanakan secara swakelola oleh pihak tertentu.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU 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 perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- (10) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU dalam bentuk SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (11) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut :
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
  - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Pemerintah Membayar TU.
- (12) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1(satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (13) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah. PPK SKPD/ PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Pemerintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (14) PA 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;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
  - c. Lembar kontrol yang ditandatangani oleh PA/KPA dan PPTK.

Bagian Keduapuluhempat  
Lumpsum

Pasal 49

- (1) Belanja LS adalah belanja yang dananya langsung ditransfer langsung dan RKUD ke rekening pihak ke tiga.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (2) Meskipun demikian pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dan RKUD ke penerima (melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (6) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dan pihak ketiga melalui PPTK.
- (7) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut: (bagian barang dan jasa)
  - a. Bukti pembelian/pembayaran untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - b. Kuitansi untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 ( lima puluh juta rupiah);
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - d. Surat Perjanjian untuk Pengadaan/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - e. Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* atau pembelian melalui toko daring;
  - f. Berbentuk Laporan Pekerjaan untuk kegiatan non fisik yang ditandatangani oleh rekanan dan disetujui oleh PA/KPA/PPTK;
  - g. Berbentuk daftar definitif penerimaan gaji pokok, uang representatif, tunjangan, tambahan penghasilan, honorarium, atau penerimaan lain yang sejenis yang diterima oleh Pejabat Negara/PNS/Tenaga Honorer/Tenaga Bulanan Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- h. Daftar nominatif penerimaan honorarium atau penerimaan lain yang sejenis untuk belanja pegawai/personal diluar Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong dan PA/KPA/PPTK dan Bendahara Pengeluaran;
- i. Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- j. Pembayaran biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan/operasional, selain dibuktikan dengan nota dan pihak ketiga, dilampirkan kartu kendali diketahui oleh PA;
- k. Persetujuan pembayaran belanja tidak langsung lainnya seperti bantuan hibah atau bantuan sosial dan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Persetujuan pembayaran pengeluaran pembiayaan dan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- m. Kuitansi tagihan Penyedia Barang/Jasa yang ditandatangani oleh yang berhak;
- n. Surat tanda pengesahan belanja yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan telah disetujui oleh PA/KPA;
- o. Telah serta catatan lainnya dan atau disposisi atas telaah tersebut merupakan bukti penunjang sebagai bagian untuk menerbitkan bukti dasar sepanjang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melampirkan print out *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik.

Bagian Keduapuluhlima  
Ketentuan Pelaksanaan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan  
Tunjangan, Pengajuan Permintaan Pembayaran LS  
Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengajuan Permintaan  
Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

Paragraf 1  
Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

Pasal 50

- (1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- (2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :
  - a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
  - b. Salinan dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh meliputi:
    - 1) Gaji induk;
    - 2) Gaji susulan;
    - 3) Kekurangan gaji;
    - 4) Gaji terusan;
    - 5) SK CPNS;
    - 6) SK PNS;
    - 7) SK kenaikan pangkat;
    - 8) SK jabatan;
    - 9) Kenaikan gaji berkala;
    - 10) Surat pernyataan pelantikan;
    - 11) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
    - 12) Daftar keluarga (KP4);
    - 13) Fotokopi surat nikah;

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- 14) Fotokopi akte kelahiran;
- 15) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- 16) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- 17) Surat pindah; dan
- 18) Surat kematian.

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

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

Paragraf 2  
Pengajuan Permintaan Pembayaran LS  
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 51

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yaitu:
  - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
    - 1) Dokumen kontrak;
    - 2) Berita acara pemeriksaan;
    - 3) Berita acara kemajuan pekerjaan;
    - 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - 5) Berita acara serah terima barang dan jasa;
    - 6) Berita acara pembayaran;
    - 7) Surat Jaminan bank;
    - 8) Surat referensi/keterangan bank;
    - 9) Jaminan pembayaran dan bank yang sama dengan bankRKUD;
    - 10) Surat pernyataan kesanggupan dan pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
    - 11) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dan penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
  - b. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
  - a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD.

Paragraf 3  
Pengajuan Permintaan Pembayaran LS  
Kepada Pihak Ketiga Lainnya

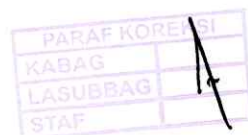
Pasal 52

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

Bagian Keduapuluhenam  
Perintah Membayar Lumpsum

Pasal 53

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, dan diatur sebagai berikut:



- a. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPKSKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - 1) Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - 2) Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - 3) Ketersediaan dana yang bersangkutan.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-UnitSKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
  - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
  - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- c. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1(satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- d. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- e. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1(satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- f. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- g. 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:
  - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - 3) Lembar kontrol kelengkapan dokumen yang ditandatangani PA/KPA dan PPTK.
- h. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- i. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- j. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

PARAF KORENSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Bagian Keduapuluhtujuh  
Perintah Pencairan Dana

Pasal 54

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dan RKUD berdasarkan SPM yang diterima dan PA/KPA.
- (2) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
- (3) Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut :
  - a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dan PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;
  - b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
  - c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
    - a. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
    - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran (SPM);
    - c. Menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
    - d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK- SKPD (dilengkapi lembar Checklist Kelengkapan Dokumen);
  - c. Surat Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan Anggaran.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK- SKPD (dilengkapi lembar Checklist Kelengkapan Dokumen);
  - c. Foto Copy/salinan SPD;
  - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPh dituangkan dalam Buku Pembantu Pajak PPN/PPh; dan
  - e. Surat Pertanggungjawaban Belanja Fungsional (SPJ Fungsional) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran yang telah di verifikasi oleh PPK-SKPD atas pengeluaran sebelumnya.
- (7) Kelengkapan Dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK- SKPD (dilengkapi lembar Checklist Kelengkapan Dokumen);
  - c. Foto Copy/salinan SPD;
  - d. Surat Keterangan tentang penggunaan TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (8) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK- SKPD (dilengkapi lembar Checklist Kelengkapan Dokumen);
  - c. Foto Copy/salinan SPD;
  - d. Foto Copy Berita Acara Rekonsiliasi Pegawai dari BPKSDM;
  - e. Surat Pernyataan Bendahara Gaji yang menerangkan (apabila ada selisih jumlah pegawai antara Berita acara rekon dan kulit gaji);
  - f. Rekap Blangko Gaji/ Rapel;

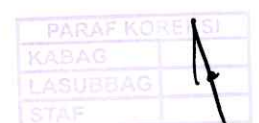
PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- g. E-Billing (PPh.21) Per SKPD (2 rangkap); dan
  - h. Id Billing Simponi (Khusus TPP/Gaji terusan/Gaji susulan/Rapel).
- (9) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D Pihak ketiga lainnya mencakup:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK- SKPD (dilengkapi lembar Checklist Kelengkapan Dokumen);
  - c. Foto Copy/salinan SPD;
  - d. Resume Kontrak/Belanja Barang dan Jasa; \Salinan/ Foto Copy rekening koran/buku rekening, NPWP, KTP, Rangkap E-Billing pajak sebanyak 2 (dua) Rangkap;
  - e. Berita Acara Pembayaran ditandatangani rekanan/ pihak ketiga atau Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (dibubuhi materai yang berlaku);
  - f. Register kontrak OMSPAN (khusus belanja DAK Fisik);
  - g. Rekapitan yang dibuat untuk belanja :
    - 1) Perjalanan Dinas Dalam/Luar Daerah;
    - 2) Honorarium (panpel,narasumber,dan sejenisnya);
    - 3) Belanja Bahan Bakar Minyak dan sejenisnya
  - h. Kelengkapan lainnya yang dianggap perlu.
- (10) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
- a. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
  - b. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan/atau
  - c. Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (11) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (12) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang :
- a. Baki rekening yang akan dicairkan;
  - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
  - c. Tujuan pembayaran dan jumlah total tersebut yang terinci menjadi pihak penerima non-pihak ketiga (Bendahara Pengeluaran) atau pihak ketiga Penyedia Barang/Jasa
- (13) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing masing.
- (14) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

Bagian Keduapuluhdelapan  
Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 55

- (1) Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:



- a. Buku kas umum;
  - b. Buku pembantu bank;
  - c. Buku pembantu kas tunai;
  - d. Buku pembantu pajak;
  - e. Buku pembantu panjar; dan
  - f. Buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- (4) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber pada data, antara lain:
- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - b. SPP UP/GU/TU/LS;
  - c. SPM UP/GU/TU/LS;
  - d. SP2D; dan
  - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
- (5) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penerimaan Uang Persediaan : bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum disisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU;
  - b. Pelimpahan Uang Persediaan: pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank disisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;
  - c. Pergeseran Uang Persediaan : dalam hal Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank disisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai disisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser;
  - d. Pembayaran belanja oleh Bendahara : atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank disisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto;
  - e. Pemberian Uang Panjar: berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar disisi pengeluaran;
  - f. Pertanggungjawaban Uang Panjar:
    - 1) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran;
    - 2) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dan PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan;

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- 3) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- g. Belanja melalui LS : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU disisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto;
- h. Pemungutan dan Penyetoran Pajak:
  - 1) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU disisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak disisi penerimaan;
  - 2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- i. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Bagian Kedua puluh sembilan  
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban  
Bendahara Pengeluaran

Pasal 56

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggungjawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - c. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA;
  - d. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
  - e. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya;
  - f. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:

PARAF KOREN	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- 1) LPJ Penggunaan UP :
  - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
  - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;
  - d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU :
  - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
  - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif :
  - a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau perkegiatan yang dilampiri:
    1. BKU;
    2. Laporan penutupan kas (BKU); dan
    3. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional :
  - a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri :
    1. Laporan penutupan kas; dan
    2. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA;
  - d. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

## Pasal 57

Pelaksanaan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
  - a) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP;
  - b) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP UP dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU.
  - a) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
  - b) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
  - c) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut :
    - 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;
    - d) Pertanggungjawaban Administratif
  - d) Penyusunan LPJ
    - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
    - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikangambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      1. BKU;
      2. Laporan Penutupan Kas;
      3. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - e) Penyampaian LPJ Administratif
    - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
    - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut :
      1. Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
      2. Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
      3. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas;
      4. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKSKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
      5. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran;

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

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

Bagian Ketigapuluh  
Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun  
Anggaran

Pasal 58

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

PARAF KOREK	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- c. Keadaan di luar kendali Pemerintahan Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*forcemajeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. Kewajiban lainnya Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, Pemerintahan Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - b. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
  - c. Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, Pemerintahan Daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
- a. Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - b. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - c. Mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan diluar kendali Pemerintahan Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintahan Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian Penyedia Barang/Jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
  - b. Kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - d. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
  - e. Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintahan Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintahan Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - b. Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - c. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;

KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- d. Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan *reviu* terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil *reviu* APIP menjadi salah satu dasar Pemerintahan Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkada tentang penjabaran APBD.

Bagian Ketigapuluhsatu  
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
  - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
  - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
  - d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
    - 1) Menutupi defisit anggaran;
    - 2) Mendanai kewajiban Pemerintahan Daerah yang belum tersedia anggarannya;
    - 3) Membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
    - 4) Melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
    - 5) Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
    - 6) Mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
    - 7) Mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dan yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
  - e. Pemindahbukuan dan rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
  - f. Pemindahbukuan dan rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
  - g. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
  - h. Pemindahbukuan dan rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- (2) Penatausahaan penerimaan pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
  - b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
  - c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dan rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP);
  - d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD;
  - e. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan;
  - f. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dan pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
    - 1) Pemerintah pusat;
    - 2) Pemerintahan Daerah lain;
    - 3) Lembaga keuangan bank;
    - 4) Lembaga keuangan bukan bank; dan
    - 5) Masyarakat.
  - g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dan pemerintah pusat dilaksanakan melalui :
    - 1) Pembayaran langsung;
    - 2) Rekening khusus;
    - 3) Pemindahbukuan ke RKUD;
    - 4) *Letter of credit*; dan
    - 5) Pembiayaan pendahuluan.
  - h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan;
  - i. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian TigaPuluhdua  
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 60

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;



- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
  - d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;
  - e. Alokasi anggaran dipindahbukukan dan Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan;
  - f. Pindahbukukan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
  - g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
    1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
    2. Menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
    4. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan, beberapa ketentuan sebagai berikut :
- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
  - b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
  - c. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman;
  - d. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah;
  - e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah;
  - f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintahan Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. Penyertaan modal Pemerintahan Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal;

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

- i. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintahan Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan;
- j. Penyertaan modal Pemerintahan Daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara;
- k. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain :
  1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  2. Bukti transfer atas penyertaan modal dan RKUD.
- l. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- m. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- n. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- o. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain :
  1. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  2. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  3. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- p. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- q. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus;
- r. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang;
- s. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah;
- t. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD;
- u. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran;
- v. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong (Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2017 Nomor 412), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup  
Pada tanggal 23 Mei 2023

**BUPATI REJANG LEBONG,**



**SYAMSUL EFFENDI**





Diundangkan di Curup  
Pada tanggal 23 Mei 2023


**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REJANG LEBONG,**



**YUSRAN FAUZI**

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2023 NOMOR 711

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

NASKAH PRODI HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN HUKUM	NO: KABAG. HUKUM,  INDRA HADIWIJATA, S.H., M.H. NIP. 1979102320062121008
---	---

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG  
 NOMOR 12 TAHUN 2023  
 TANGGAL 23 Mei 2023

Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



KABUPATEN REJANG LEBONG  
 PERSETUJUAN REKAPITULASI  
 DOKUMEN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN SATUAN KERJA  
 PERANGKAT DAERAH (DPA/SKPD)  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

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

Menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu..... sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,  
 Sekretaris Daerah

Nama  
 NIP. ....

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

Nama  
 NIP. ....

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Format DPA-SKPD



KABUPATEN REJANG LEBONG  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(DPA-SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....

URUSAN PEMERINTAHAN: X .....  
 BIDANG URUSAN : X.XX .....  
 ORGANISASI : X.XX.XX .....

Pengguna Anggaran :

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

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

Disahkan oleh,  
PPKD

Nama  
NIP. ....

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

Nama  
NIP. ....

PARAF KORENSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

## Ringkasan DPA-SKPD

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA/SKPD		
Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran .....				
Organisasi : X.XX.XX .....				
Ringkasan Dokumenn Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)	
1	2		3	
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		....., tanggal ..... Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP. ....  Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP. ....
Januari	Rp. .....	Januari	Rp. .....	
Februari	Rp. .....	Februari	Rp. .....	
Maret	Rp. .....	Maret	Rp. .....	
April	Rp. .....	April	Rp. .....	
Mei	Rp. .....	Mei	Rp. .....	
Juni	Rp. .....	Juni	Rp. .....	
Juli	Rp. .....	Juli	Rp. .....	
Agustus	Rp. .....	Agustus	Rp. .....	
September	Rp. .....	September	Rp. .....	

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Oktober	Rp. .....	Oktober	Rp. .....	
November	Rp. .....	November	Rp. .....	
Desember	Rp. .....	Desember	Rp. .....	
Jumlah	Rp. .....	Jumlah	Rp. .....	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>				<b>Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD</b>	
<b>Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran .....</b>					
Organisasi : X.XX.XXX .....					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		<p>....., tanggal .....</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p style="margin-left: 100px;"><u>Nama</u> NIP. ....</p> <p>Mengesahkan, PPKD</p> <p style="margin-left: 100px;"><u>Nama</u> NIP. ....</p>			
Januari	Rp. .....				
Februari	Rp. .....				
Maret	Rp. .....				
April	Rp. .....				
Mei	Rp. .....				
Juni	Rp. .....				
Juli	Rp. .....				
Agustus	Rp. .....				
September	Rp. .....				
Oktober	Rp. .....				
November	Rp. .....				
Desember	Rp. .....				

PARAF KOORDINASI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Jumlah	Rp.			
	.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst				

\*) Sesuai periodisasi SPD

PARAF KOPE S1	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPA-BELANJA SKPD		
Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran .....													
Organisasi : X.XX.XXX .....													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Loka si	Tahun -1	Jumlah Tahun					Tahun+ 1
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Belanj a Opera si	Belanj a Modal	Belanj a Tidak Terdu ga	Belanj a Transf er	Juml ah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan .....								
					Bidang Urusan .....								
					Program .....								
					Kegiatan .....								
					Sub Bagian .....								
					dst .....								
					Kegiatan .....								
					Sub Kegiatan .....								
					dst .....								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst .....								
					Urusan .....								
					Bidang Urusan .....								
					Program .....								
					Kegiatan .....								
					Sub Kegiatan .....								
					dst .....								
					Kegiatan .....								
					dst .....								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst .....								
					dst .....								
					dst .....								
					Jumlah								

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Rencana penarikan Dana per Bulan *)		..... tanggal .....	
Januari	Rp. ....	Disetujui oleh, Pengguna Anggaran  Nama NIP. ....	Disiapkan oleh PPKD  Nama NIP. ....
Februari	Rp. ....		
Maret	Rp. ....		
April	Rp. ....		
Mei	Rp. ....		
Juni	Rp. ....		
Juli	Rp. ....		
Agustus	Rp. ....		
September	Rp. ....		
Oktober	Rp. ....		
November	Rp. ....		
Desember	Rp. ....		
Jumlah	Rp. ....		

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman .....

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

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

PARAF KURESI	
KABAG	
LASUSBAG	A
STAF	



November	Rp. .....			
Desember	Rp. .....			
Jumlah	Rp. .....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

FORMAT ANGGARAN KAS

Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah  
**KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**ANGGARAN KAS**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- Dst .....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Penerima Pusat													
	- Dst .....													
	Dst													
	Transfer Pembiayaan Pengguna SPA													
	Dst .....													
	Jumlah pendapatan dan penerimaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang tersedia													
	Alokasi Belanja dan pengeluaran													
	Belanja operasi													
	- Belanja pegawai													
	- Belanja barang/jasa													
	- Dst .....													
	Belanja Modal													
	- Belanja modal/tahun													
	- Dst .....													
	Belanja tidak terduga													
	Belanja transfer													
	Pengeluaran pembiayaan													
	- Pembayaran ....													
	- Dst .....													
	Jumlah Alokasi Belanja													
	Jumlah Alokasi Belanja pembayaran													
	Sisa Kas (Jumlah alokasi kas yang													

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

Disiapkan oleh  
 BUD/KUASA BUD

Nama  
 NIP.



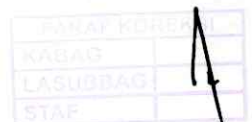
Format Anggaran Kas SKPD

**KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SPD .....**  
**ANGGARAN KAS**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP / GU	L S	T U
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agus	Sept	Okta	Nov	Des			
Rekapan rencana																	
Jumlah rencana																	
Jumlah rencana																	
Rekapan rencana																	
No.DPA/SK PD	Sub Kegiatan																
Jumlah rencana																	
Jumlah rencana																	

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

Nama  
 NIP.



FORMAT SPD

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**  
**NOMOR .....**  
**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN**

**PPKD SELAKU BUD**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja kegiatan tahun anggaran ..... berdasarkan DPA SKPD/perubahan DPA/SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan surat penyediaan Dana/SPD.

Mengingat : 1. Peraturan Daerah ..... tentang penetapan APBD/PABD/PAPBD Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran .....

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Provinsi Bengkulu.. Tahun Anggaran .....

3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD\*) Provinsi Bengkulu... Tahun .....

4. ....

**MEMUTUSKAN**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong...., Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ..... Menetapkan/meyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

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

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

PPKD SELAKU BUD

Nama  
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**



**SKPD .....**

**SURAT TANDA SETORAN (STS)**

No. STS : .....

Tanggal : .....

Bank : .....

No. Rekening : .....

Penerimaan tanggal : .....

Harap diterima uang sebesar Rp. .... (terbilang .....) )

Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut :

<b>No</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/Bendahara  
Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....





Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

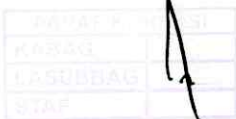
No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
<b>Jumlah</b>						

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

Ditetapkan di : .....  
 Pada tanggal : .....

PPKD SELAKU BUD

Nama  
 NIP. ....





## Buku Pembantu Kas Tunai



**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SKPD** .....  
**TAHUN ANGGARAN** .....

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

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan

Nama  
 NIP. ....

Nama  
 NIP. ....

1

Buku Pembantu Bank

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG****SKPD .....****TAHUN ANGGARAN .....****BUKU PEMBANTU BANK****Periode : .....**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>No. Bukti</b>	<b>Uraian</b>	<b>Penerimaan</b>	<b>Pengeluaran</b>	<b>Saldo</b>

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna

Nama  
NIP. ....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan

Nama  
NIP. ....

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

LPJ Bendahara Penerimaan

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

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

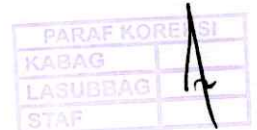
- A. Penerimaan Rp. ....
1. Tunai melalui bendahara penerimaan Rp. ....
  2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu Rp. ....
  3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp. ....
  4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp. ....
- B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp. ....
-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

Disetujui oleh,  
Peguna Anggaran/  
Kuasa Peguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....



Laporan Penerimaan dan Penyetoran  
Rekonsiliasi Penerimaan



**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

**SKPD .....**

**TAHUN ANGGARAN .....**

**LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN**

**Periode : .....**

No	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Buku	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Jumlah Penerimaan :

Tunai : Rp.

Non Tunai Rek SKPD : Rp.

RKUD : Rp. ....

TOTAL : Rp.

Jumlah Penyetoran :

Tunai : Rp.

Transfer : Rp. ....

TOTAL : Rp.

Saldo Kas di Bend Penerimaan :

Tunai : Rp.

Bank : Rp.

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerima/  
Bendahara Penerima

Nama  
NIP.....

Nama  
NIP.....

PARAF KOREN	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	



**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**REKONSILIASI PENERIMAAN**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

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

Nota Pencairan Dana

**SKPD .....**

**NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)**

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

Jenis NPD :  Panjar  Tanpa Panjar

PPTK : .....

Program : .....

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

No. DPA : .....

Tahun Anggaran : .....

Rindan Belanja :

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
<b>Jumlah</b>					

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama  
 NIP. ....

Nama  
 NIP. ....

SPP-UP

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SUARAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

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

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

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



**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

TOTAL

.....

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

Mengetahui/Menyetujui :  
**Pengguna Anggaran**

Tempat, Tanggal  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
 NIP. ....

(Nama Lengkap)  
 NIP. ....

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

**Nomor : .....**

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

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	


**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**

**Nomor : .....**

**Tahun Anggaran : .....**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

TOTAL .....

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

Mengetahui/Menyetujui :  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
 NIP. ....

(Nama Lengkap)  
 NIP. ....

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

SPP-TU

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

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

PARAF KORESI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	


**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAN (SPP-TU)**

Nomor : .....  
 Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

TOTAL  
 .....

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

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

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

(Nama Lengkap)  
 NIP.

(Nama Lengkap)  
 NIP.

PARAF KORESI  
 KABAG  
 LASUBBAG  
 STAF

SPP-LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

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

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

**Ilustrasi Dokumen Perintah Pencairan Dana antara lain sebagai berikut :**

**SP2D-UP**

**FORMAT SP2D-UP**

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) .....</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>	
		<b>Nomor : .....</b>	
Nomor SPM :		Dari :	BUD/Kuasa BUD
Tanggal :		NPWP :	
Nama SKPD :		Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : .....			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki <b>Rekening Nomor :</b> .....			
Uang Sebesar Rp. .... (Terbilang .....			
Kepada :	.....		
NPWP :	.....		
No. Rekening Bank :	.....		
Bank Penerima :	.....		
Keperluan Untuk :	.....		
Pagu Anggaran :	Rp. ....		
<b>No</b>	<b>Kode Kegiatan/Sub Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
Potongan-potongan :			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1			
2			
3			
4			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan :</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp. ....	
Jumlah Potongan		Rp. ....	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp. ....	
Uang Sejumlah :			
.....			
.....			

Lembar 1	: <b>Bank Yang Ditunjuk</b>	....., tanggal .....
Lembar 2	: <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>	<b>Kuasa Bendaharan Umum Daerah</b>
Lembar 3	: <b>Arsip Kuasa BUD</b>	(tanda tangan)
Lembar 4	: <b>Pihak Penerima</b>	(Nama Lengkap) NIP.

PARAF KORESI	
KASAG	
LASUBAG	
STAF	

SP2D-GU

**FORMAT SP2D-GU**

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

PARAF KORSI	
KABAG	
LASUBAG	
STAF	

SP2D-TU

**FORMAT SP2D-TU**

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*) .....		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....	
Nomor SPM :		Dari :	BUD/Kuasa BUD
Tanggal :		NPWP :	
Nama SKPD :		Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : .....			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Baki Rekening Nomor : .....			
Uang Sebesar Rp. .... (Terbilang .....			
Kepada :	.....		
NPWP :	.....		
No. Rekening Bank :	.....		
Bank Penerima :	.....		
Keperluan Untuk :	.....		
Pagu Anggaran :	Rp. ....		
No	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
Potongan-potongan :			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp. ....	
Jumlah Potongan		Rp. ....	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp. ....	
Uang	Sejumlah		:
.....			
Lembar 1	: <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		
Lembar 2	: <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b> ....., tanggal .....		
Lembar 3	: <b>Arsip Kuasa BUD</b>		
Lembar 4	: <b>Pihak Penerima</b>		
		(tanda tangan)	
		(Nama Lengkap)	
		NIP	

SP2D-LS

## FORMAT SP2D-LS

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

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

SPP-LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....	
4. Nama PPTK	:	.....	
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....	
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	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst : .....	Rp. ....
II	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst : .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>		<b>Bendahara Pengeluaran</b>	
....., tanggal .....		....., tanggal .....	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(Nama Lengkap) NIP.		(Nama Lengkap) NIP.	
<b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD			
<b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD			
<b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			
<b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			



**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA**

Nomor : .....  
Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

TOTAL

.....

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

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

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

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.



SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

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

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

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

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga**  
**Lainnya**

**Nomor** : .....  
**Tahun Anggaran** : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

**TOTAL**

.....

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

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
 NIP.

(Nama Lengkap)  
 NIP.



SPM-UP

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SURATPERINTAH MEMBAYAR**  
**Uang Persediaan (UP)**

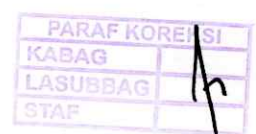
<b>Tahun Anggaran :</b>			<b>No. SPM :</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  PEMERINTAH KABUPATEN REJANG  LEBONG</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada :  SKPD : ..... Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....  Untuk Pembayaran : Pembebanan Pada Kegiatan			Potongan-potongan :			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterang an</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp. .....</b>	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>		
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. .....</b>				
			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>Kode Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Nilai</b>	Jumlah Yang Diminta			
			Rp. ....			
			Jumlah Potongan			
			Rp. ....			
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. .....</b>	Jumlah Yng Dibayarkan			
			Rp. ....			
			Uang Sejumlah : (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. ....  (Terbilang)			....., tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP.			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

SPM-GU

**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**  
**SURATPERINTAH MEMBAYAR**  
**Ganti Uang (GU)**

<b>Tahun Anggaran :</b>			<b>No. SPM :</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  PEMERINTAH KABUPATEN REJANG  LEBONG</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada :  SKPD : ..... Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....  Untuk Pembayaran : Pembebanan Pada Kegiatan			Potongan-potongan :			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp. .....</b>	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			<b>Jumlah</b>		<b>Rp. .....</b>	
			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>Kode Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Nilai</b>	Jumlah Yang Diminta		Rp. .....	
			Jumlah Potongan		Rp. .....	
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. .....</b>	Jumlah Yng Dibayarkan		Rp. .....	
			Uang Sejumlah : (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. ....  (Terbilang)			....., tanggal ..... <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP.			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						





c. PPh 22											
d. PPh 23											
- Lain-lain											
Jumlah Pengeluaran											
Saldo Kas											

Menyetujui,  
**Pengguna Anggaran,**

Disiapkan oleh  
**Bendahara Pengeluaran**


Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

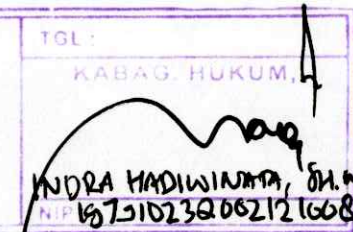
**BUPATI REJANG LEBONG**



**SYAMSUL EFFENDI**

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN HUKUM	TGL:
	KABAG. HUKUM

  
**ANDRA HADIWIJANTA, SH.MT**  
 NIP. 197310230062121668