



BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR **6** TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

Menimbang : bahwa untuk tertibnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2025, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2025;

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

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wakatobi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
9. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan daerah Kabupaten Wakatobi.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran.

13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah, yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
21. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil

keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.

26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
30. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
31. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
33. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
34. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
35. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta

melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

36. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
37. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
38. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
39. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
40. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
41. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
42. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
43. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

44. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
45. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
46. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
47. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD 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.
48. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
49. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
50. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
51. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
52. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
53. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
54. 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.
55. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
56. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
57. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya

berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

58. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
59. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
60. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
61. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
62. Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank dan memiliki imbal jasa berupa bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa.
63. Surat Utang Negara, yang selanjutnya disingkat SUN adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara Republik Indonesia sesuai masa berlakunya.
64. Sertifikat Bank Indonesia, yang selanjutnya disingkat SBI adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga.
65. Pengelolaan Kas Transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
66. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
67. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-

PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan keuangan selaku bendahara umum daerah.

68. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok, dan jenis pendapatan 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.
69. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan.
70. Rancangan DPA-Belanja SKPD adalah formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
71. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD adalah 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 dari setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD.
72. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD adalah 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.
73. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
74. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur

ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

75. 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.
76. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
77. Penetapan Besaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
78. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
79. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
80. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
81. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk Pengadaan Barang dan Jasa, yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
82. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan, yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara

pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

83. Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD, yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
84. 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.
85. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut 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.
86. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
87. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
88. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
89. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

90. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
91. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
92. Uang Operasional kegiatan Bupati dan Wakil Bupati adalah belanja penunjang yang diberikan diluar perhitungan biaya transportasi dan lumpsum dalam melaksanakan perjalanan dinas serta belanja kedinasan lainnya.
93. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada Institusi lain, yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
94. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa bertanggung jawab atas kerugian negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian negara.
95. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah surat pernyataan yang dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD yang menyatakan dan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran SP2D pada unit kerja SKPD yang dipimpinnya.
96. Resume Dokumen Kontrak adalah rincian isi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa termasuk biaya penunjang lainnya yang dapat distribusi sebagai nilai aset.
97. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
98. Organisasi kemasyarakatan, yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

99. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
100. Kegiatan Lembur adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh ASN dan non Pegawai Negeri Sipil di luar jam kerja secara berturut-turut minimal 1 jam sehari.
101. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat 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.
102. Pihak Ketiga dalam Proses Penatausahaan Pendapatan Daerah adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
103. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dalam atau luar wilayah Kabupaten Wakatobi ke tempat yang dituju untuk kepentingan daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula.
104. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang diinstansi atau lembaga tertentu, dimana isinya menugaskan pegawai/staf dan/atau pihak lain untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
105. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh kepala SKPD dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, ASN, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
106. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah.
107. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
108. Luar Daerah adalah luar daerah Kabupaten Wakatobi.
109. Dalam Daerah adalah dalam wilayah Kabupaten Wakatobi.
110. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, DPRD, ASN, Pegawai pemerintah daerah dengan status Non ASN dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas.

111. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
112. Pengumandahan (*detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
113. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
114. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, yang selanjutnya disebut TPTGR adalah suatu proses tuntutan melalui TP dan TGR bagi bendahara atau pegawai bukan bendahara yang merugikan keuangan dan barang Daerah, termasuk Pegawai BUMD/BLUD.
115. Tuntutan Perbendaharaan, yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara Perhitungan terhadap Bendahara, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan yang merugikan daerah, maka yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
116. Tuntutan Ganti Rugi, yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai bukan Bendahara dengan tujuan menuntut penggantian kerugian yang disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga secara langsung atau tidak langsung, daerah menderita kerugian.
117. Kartu Kredit Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
118. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025.
- (2) Pedoman pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai format kelengkapan dokumen pelaksanaan APBD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan oleh SKPD sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2025.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

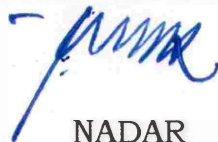
Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal **27-3** 2025

BUPATI WAKATOBI,

HALIANA

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal **27-3-2025**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,


NADAR

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2025 NOMOR **6**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR **6** TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN WAKATOBI TAHUN
ANGGARAN 2025

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2025

1. Pengelolaan keuangan daerah serta tugas dari pejabat yang terlibat dalam proses pengelolaan keuangan daerah:
 - A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - 1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 - 2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b) mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c) menetapkan Perda tentang APBD, Perda tentang Perubahan APBD, dan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f) menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g) menetapkan KPA;
 - h) menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - i) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- l) menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 3) Selain kewenangan diatas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan Peraturan Perundang-undangan.
- 4) Dalam melaksanakan kekuasaan, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- 5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a) koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b) koordinasi di bidang penyusunan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - f) memimpin TAPD.
- 2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a) koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b) koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c) koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- 3) koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.
- 4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan

mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- 1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, mempunyai tugas:
 - a) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dengan Peraturan Daerah;
 - d) melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b) mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e) melaksanakan pungutan pajak daerah;
 - f) menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i) menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - k) menetapkan pembantu kuasa bendahara umum daerah.
- 3) Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
 - a) mengelola investasi;
 - b) menetapkan anggaran kas;
 - c) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d) membuka rekening kas umum daerah;
 - e) membuka rekening penerimaan;
 - f) membuka rekening pengeluaran; dan
 - g) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

- 5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- 6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KuasaBUD

- 1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- 2) Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a) menyiapkan anggaran kas;
 - b) menyiapkan SPD;
 - c) menerbitkan SP2D;
 - d) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f) menyimpan uang daerah;
 - g) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
 - i) melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k) melakukan penagihan piutang daerah.
- 4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a) menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b) melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c) menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- 5) Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.
- 6) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- 7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

E. Pengguna Anggaran

- 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas:

- a) menyusun RKA-SKPD;
 - b) menyusun DPA-SKPD;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani SPM;
 - i) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l) menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) Selain tugas diatas, Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a) menyusun anggaran kas SKPD;
 - b) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
 - d) menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - f) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- 3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- b) menandatangani dokumen naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
 - c) menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e) menetapkan pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- 6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d) akibat putusan sidang TPTGR yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - e) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a) perjanjian atau perikatan;
 - b) berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d) piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi

sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- 10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

- 1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- 3) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- 4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- 6) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b) melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
 - g) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 7) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- 8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

- 9) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a) menyusun RKA-unit organisasi bersifat khusus;
 - b) menyusun DPA-unit organisasi bersifat khusus;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani SPM;
 - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l) menetapkan PPTK dan PPK-unit SKPD;
 - m) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 12) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala unit SKPD selaku KPA.

G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

- 1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK.
- 2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

- 3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD;
 - b) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- 4) Tugas mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan;
 - b) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- 5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan Perundang-undangan; dan
 - c) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- 6) PPTK yang ditunjuk oleh PA/KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA
- 7) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- 8) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/unit SKPD.
- 9) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 10) PPTK merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 11) ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 12) Dalam hal tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.

- 13) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai PPTK harus memenuhi kriteria:
- a) Memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b) Kegiatan/subkegiatan yang dikelola berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja dari pejabat fungsional;
 - c) Memiliki kemampuan untuk melaksanakan kegiatan.

H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

- 1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- 2) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- 3) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/ bendahara khusus, dan/atau PPTK.
- 4) PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - b) menyiapkan SPM;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e) menyusun laporan keuangan SKPD.
- 5) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- 6) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 4, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
 - b) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyajian SPM.

- 7) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

- 1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
- 2) Penetapan PPK unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a) besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi;
 - b) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c) dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- 3) PPK unit SKPD mempunyai tugas:
 - a) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - b) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
- 4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- 5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
- 6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3, PPK unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/bendahara lainnya; dan
 - b) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- 7) PPK unit SKPD bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

- a) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara lainnya.
 - b) Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c) Menyiapkan SPM;
 - d) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara lainnya;
 - e) Melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f) Menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- 8) PPK unit SKPD merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- 9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK unit SKPD.

J. Bendahara Penerimaan

- 1) Bupati menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- 2) Bendahara penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- 3) Selain tugas dan wewenang tersebut, bendahara penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- 4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada unit SKPD yang bersangkutan.

- 5) Bendahara penerimaan pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- 6) Bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- 7) Tugas dan wewenang tersebut paling sedikit meliputi:
 - a) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- 8) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 9) Bendahara penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 10) Bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 11) Bendahara penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 12) Bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada bendahara penerimaan.
- 13) Kepala SKPD atas usul bendahara penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

- 14) Pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- 15) Pegawai yang membantu bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara penerimaan.
- 16) Pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan disebut pembantu bendahara penerimaan.

K. Bendahara Pengeluaran

- 1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- 2) Bendahara pengeluaran termasuk bendahara khusus yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Bendahara pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 3, bendahara pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

- f) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- 5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu.
- 6) Bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang:
 - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara pengeluaran secara periodik.
- 7) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 6, bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- 8) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- 9) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan bendahara pengeluaran.

- 10) Bendahara pengeluaran pembantu secara administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- 11) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 12) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 13) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 14) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 15) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- 16) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu bendahara pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja daerah.
- 17) Pegawai yang bertugas membantu bendahara pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- 18) Pegawai yang membantu bendahara pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- 19) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang:
 - a) melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa;
 - c) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d) larangan berlaku juga terhadap bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara khusus.
- 20) Larangan sebagaimana dimaksud pada angka 19, dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan,

dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

L. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

- 1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- 2) TAPD beranggotakan Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- 3) TAPD mempunyai tugas:
 - a) membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b) menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c) menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d) melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e) membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f) membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h) menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i) melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

2. Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD

A. Asas Umum Pelaksanaan APBD

- 1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah yang dikelola oleh BUD.
- 2) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah, pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan dari PA.
- 3) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- 4) Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat dilakukan secara elektronik diantaranya memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.
- 5) PA/KPA, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 6) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- 7) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada angka 6 merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- 8) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 9) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- 10) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- 11) Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 12) Pengeluaran tersebut dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat melalui pergeseran anggaran yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- 13) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada angka 12 ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 14) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- 15) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip ekonomis, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 16) Bupati menetapkan pejabat pelaksana APBD pada seluruh SKPD tanpa mencantumkan tahun anggaran, antara lain:

- a) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- c) Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
- d) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA);
- e) Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
- f) Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA;
- g) Bendahara Penerimaan;
- h) Bendahara Penerimaan Pembantu;
- i) Bendahara Pengeluaran;
- j) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
- k) Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK); dan
- l) Bendahara Khusus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

1) Pembukaan RKUD

Kepala Daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah, menetapkan bank umum yang sehat sebagai bank penempatan RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

Penetapan bank umum yang sehat sebagai bank penempatan RKUD harus mempertimbangkan paling sedikit reputasi bank, pelayanan bank dan manfaat.

PPKD selaku BUD kemudian membuka RKUD pada bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.

2) Pembukaan rekening SKPD

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada bank yang sama dengan RKUD sesuai

dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme belanja daerah.

Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD seperti uang persediaan, tambahan uang persediaan, atau dana LS yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD.

Rekening bendahara pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

3) Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.

Investasi jangka pendek bisa dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu melalui deposito, surat utang negara, dan sertifikat Bank Indonesia.

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

- a) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik;
 - b) sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*);
 - c) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati;
 - d) rencana penempatan dana sebagaimana dimaksud pada huruf c mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi;
 - e) berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan keputusan Bupati;
 - f) berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e, BUD menerbitkan surat perintah pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah ke dalam investasi yang dipilih; dan
 - g) investasi jangka pendek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat per 31 desember.
- 4) Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua

penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1 : Penerimaan RKUD

- a) Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- b) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- c) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2 : Pengeluaran RKUD

- a) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - b) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- 5) Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- a) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - b) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara umum daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - c) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - 1. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);
 - 2. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
 - d) Disamping laporan-laporan diatas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan dan bukan dijadikan laporan kepada Bupati. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

C. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

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

Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- a) pajak pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat (2), dan/atau PPN;
- b) potongan gaji pegawai seperti iuran wajib pegawai penerima upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, kepala desa/perangkat desa dan pegawai lainnya, simpanan peserta taspen, PPh Pasal 21, taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja, dan iuran jaminan kematian; dan
- c) jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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

Penerimaan kas transitoris diperlukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SiLPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas (LAK) di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah kas daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

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

Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- 1) Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai

peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.

- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara.
 - c) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
- 2) Pengelolaan kas transitoris di Kuasa BUD
- a) Kas transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh Bank.
 - b) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

D. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Yang Tidak Melalui RKUD

- 1) Pencatatan dan pengesahan penerimaan yang tidak melalui RKUD yaitu:
- a) berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan lengkap, Bendahara yang berwenang menyusun laporan realisasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA yang ditembuskan kepada Kepala SKPD;
 - b) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan surat permintaan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dilampiri laporan realisasi penerimaan kepada BUD;
 - c) berdasarkan surat permintaan pengesahan penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau informasi yang diterima langsung oleh BUD dari pemerintah, BUD menerbitkan SP2T sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e) berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan penerimaan yang tidak dilakukan melalui

RKUD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

2) Pencatatan dan pengesahan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD yaitu:

- a) Bendahara yang berwenang melaksanakan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD dengan melakukan tahapan meneliti kelengkapan dokumen pembayaran, menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran, dan menguji ketersediaan dana untuk pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD;
- b) dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak terpenuhi, Bendahara yang berwenang dapat menolak permintaan pengeluaran belanja dari PA/KPA dan PPTK;
- c) Bendahara yang berwenang mencatat setiap terjadi transaksi belanja pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak;
- d) Bendahara yang berwenang menyusun Laporan Realisasi belanja berdasarkan buku kas umum dan/atau buku pembantu, informasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD, dan rekapitulasi realisasi belanja;
- e) Bendahara yang berwenang menyampaikan laporan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala SKPD/Pejabat lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan antara lain nota permintaan pembayaran, dan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
- f) Laporan realisasi belanja serta lampirannya sebagaimana dimaksud pada huruf e serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pejabat penanggung jawab anggaran, disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- g) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD;
- h) Verifikasi dilakukan untuk menguji:
 1. kelengkapan dan keabsahan dokumen serta bukti-bukti belanja;
 2. perhitungan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran yang tidak dilakukan melalui RKUD setiap bulan;
 3. kesesuaian belanja dengan DPA SKPD, dan informasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dari kantor pelayanan perbendaharaan negara;

4. kesesuaian SPTJM yang ditandatangani oleh PA/KPA/Pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan informasi alokasi anggaran dan penggunaan dana yang tidak dilakukan melalui RKUD.
 - i) dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi belanja kepada PPTK/Pejabat Lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk diperbaiki;
 - j) Hasil perbaikan atas verifikasi disampaikan kembali oleh PPTK/Pejabat Lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPK SKPD;
 - k) berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf j, PPK SKPD menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) selanjutnya, disampaikan kepada PA untuk ditandatangani;
 - l) PA menyampaikan SP2B yang dilampiri rekapitulasi belanja kepada BUD untuk menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) oleh BUD; dan
 - m) SPB sebagaimana dimaksud pada huruf l, menjadi dasar PA melakukan pencatatan realisasi belanja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 3) Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Yang Tidak Melalui RKUD dapat berlaku lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

- 1) Kepala SKPD menyusun rencana anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- 2) Rencana anggaran kas SKPD disusun bersamaan saat penyusunan rancangan DPA-SKPD.
- 3) Rencana anggaran kas SKPD disampaikan kepada Kuasa BUD.
- 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas rencana anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya rencana anggaran kas dari SKPD.
- 5) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi rencana anggaran kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a) sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam rancangan DPA-SKPD;
 - b) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam rancangan DPA-SKPD.

- 6) Kuasa BUD berdasarkan rencana anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- 7) Rancangan anggaran kas dimaksud disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 8) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

F. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

1) Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a) 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.
- b) Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 1. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 2. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 3. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 4. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 5. rencana penarikan dana setiap SKPD;
 6. batas akhir penyerahan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
 7. batas akhir penetapan rancangan DPA-SKPD.

2) Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

- a) rancangan ringkasan DPA-SKPD;

- b) rancangan DPA-pendapatan SKPD;
 - c) rancangan DPA-belanja SKPD;
 - d) rancangan DPA-rincian belanja SKPD; dan
 - e) rancangan DPA-pembiayaan SKPD.
- 3) Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD
- a) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKS menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
 - b) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 4 (empat) hari sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1. Standar harga satuan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2. Analisis standar belanja;
 - 3. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - 4. Standar teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat
 - c) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
 - d) TAPD menyampaikan rancangan DPA-SKPD yang telah disempurnakan kepada APIP untuk dilakukan rewiu.
- 4) Reviu Rancangan DPA-SKPD
- a) APIP melakukan rewiu atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD.
 - b) Hasil rewiu atas rancangan DPA-SKPD disampaikan kepada TAPD untuk mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- 5) Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD
- PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
- 6) DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

G. Surat Penyediaan Dana

- 1) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- 2) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a) ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai

- perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
- b) perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
- 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
 - 4) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 5) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
 - 6) Rancangan SPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - 7) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

H. Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah

1) Penetapan Pendapatan

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

2) Penagihan Pendapatan

Penagihan atas pendapatan daerah dapat dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan adalah 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) 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; dan
 - 3. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan PPK-SKPD.
 - d) 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/bendahara penerimaan pembantu atas pengiriman surat elektronik pendapatan.
 - e) 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.
- 3) Penerimaan Pendapatan
- a) Penerimaan pendapatan melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - 1. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
 - 2. bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3. Atas penerimaan pendapatan tersebut, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
 - b) Penerimaan pendapatan melalui rekening operasional penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah secara non tunai dilakukan sebagai berikut:
 - 1. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi

- perbankan atas penerimaan pendapatan
2. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - a. Meneliti nota kredit/nofitikasi perbankan;
 - b. Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 3. Wajib pungut yang melakukan pembayaran langsung pajak daerah dan retribusi daerah diwajibkan mencantumkan jenis pajak, nama usaha, nama wajib pungut, periode pajak dan tahun pajak.
 4. Penerimaan daerah dari rekening operasional penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah secara non tunai dianggap sah setelah bendahara penerima/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi.
 5. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu memberikan Tanda Bukti Penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- c) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
1. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
 2. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - a. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan penerimaan yang diterima langsung RKUD;
 - b. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/nofitikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - c. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 3. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi.
- d) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- e) 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, Elecronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS), dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

- f) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

4) Penyetoran Pendapatan

- a) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya.
- b) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening operasional penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, Bank persepsi yang ditunjuk, dalam hal ini Bank Sultra Cabang Wakatobi wajib melakukan pemindahbukuan dari rekening operasional penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah paling lambat 1 x 24 jam ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Wakatobi setiap harinya.

I. Pembukuan Bendahara Penerimaan

1) Pembukuan atas penerimaan tunai

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

2) Pembukuan atas penerimaan di rekening operasional penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah secara Non Tunai

- a) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan di rekening operasional penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan tanda bukti penerimaan yang sudah

divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- b) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - c) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- 3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
- a) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu mencatat baik secara elektronik, maupun secara manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

J. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

1) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 : Bendahara Penerimaan Pembantu

- a) Setiap akhir bulan, bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan BKU.
- b) Bendahara penerimaan pembantu menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
- c) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- d) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan BKU, laporan penerimaan dan penyetoran, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Bagian 2 : Bendahara Penerimaan

- a) Setiap akhir bulan, bendahara penerimaan melakukan penutupan BKU.
- b) Bendahara penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
- c) Bendahara penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- d) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- e) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi

dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.

- f) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

2) Tahap Penyampaian LPJ Administratif

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

3) Tahap Penyampaian LPJ Fungsional

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

K. Rekonsiliasi Penerimaan

Setelah menerima LPJ bendahara penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
- 2) Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidak sesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada bendahara penerimaan SKPD.
- 3) Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- 4) PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
- 5) PPKD selaku BUD melakukan analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

L. Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan/atau retribusi daerah, pemerintah daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun yang sama, dilakukan dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

- 1) Wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain (pihak yang mengajukan permohonan pengembalian di luar wajib pajak dan wajib retribusi) mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pendapatan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan Daerah, dan melampirkan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
- 2) Berdasarkan permohonan tersebut, Kepala Badan Pendapatan Daerah melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat permohonan dan dokumen pendukungnya untuk:
 - a) Memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
 - b) Memastikan unsur penyebab pengajuan penagihan; dan
 - c) Memastikan perhitungan kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah.
- 3) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dokumen serta perhitungan dinyatakan sesuai, lengkap, dan sah, Kepala Badan Pendapatan Daerah menerbitkan SKLB atau dokumen lain yang dipersamakan sesuai

- dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Berdasarkan SKLB atau dokumen lain yang dipersamakan, Kepala Badan Pendapatan Daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - 5) Berdasarkan surat permohonan tersebut, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah.
 - 6) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, bendahara penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
 - 7) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun yang sama, bendahara pengeluaran SKPKD/bendahara pengeluaran BKAD memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan dibebankan pada rekening Belanja Tidak Terduga (BTT).

M. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

- 1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti tersebut harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti yang dimaksud.
- 2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- 3) Pengeluaran kas tersebut tidak termasuk untuk belanja wajib dan mengikat, keperluan keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan UP yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- 5) Dalam proses belanja menggunakan UP, bendahara pengeluaran dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau penerima lainnya dan/atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- 6) Pemberian uang panjar dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening PPTK dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA yang dituangkan dalam Nota Pencairan

Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

- 7) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada bendahara pengeluaran melalui transfer ke rekening bendahara pengeluaran.
- 8) Dalam hal uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, bendahara pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

N. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

- 1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - a) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah terselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
 - b) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
 - c) keadaan di luar kendali pemerintah daerah dan/atau penyedia barang/jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
 - d) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- 2) Pelaksanaan pembayaran tersebut melalui mekanisme perubahan APBD.
- 3) 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 revidi terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. Belanja Wajib dan Mengikat

- 1) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan seperti:
 - a) pembayaran gaji ASN;

- b) pembayaran gaji P3K paruh waktu;
 - c) pembayaran jasa listrik;
 - d) pembayaran jasa air;
 - e) pembayaran jasa internet;
 - f) pembayaran iuran jaminan kesehatan;
 - g) pembayaran iuran jaminan kecelakaan kerja; dan
 - h) pembayaran iuran jaminan kematian.
- 2) Belanja yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.
- 3) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

P. Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pembiayaan Daerah

- 1) Pembiayaan daerah terdiri atas:
- a) penerimaan pembiayaan; dan
 - b) pengeluaran pembiayaan.
- 2) Penerimaan Pembiayaan teresbut bersumber dari:
- a) SiLPA;
 - b) pencairan dana cadangan;
 - c) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d) penerimaan pinjaman daerah;
 - e) penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - f) penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 3) Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk membiayai:
- a) pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
 - b) penyertaan modal daerah;
 - c) pembentukan dana cadangan;
 - d) pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - e) pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 4) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD. Dan dilakukan melalui RKUD.

- 5) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah tersebut.
- 6) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD;
 - b) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Q. Penetapan Besaran Uang Persediaan

- 1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- 2) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS.
- 3) Besaran UP terdiri dari UP tunai dan UP KKPD
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai KKPD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Wakatobi tentang Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD).
- 5) Penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang menggunakan LS dan TU.
- 6) Perhitungan besaran anggaran belanja yang menggunakan LS dan TU dimuat dalam rencana pencairan dana yang diajukan oleh PA kepada BUD untuk diverifikasi yang berisi rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS, UP/GU, dan TU.
- 7) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Besaran UP.
- 8) Keputusan Bupati tentang Besaran UP ditetapkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun anggaran dan dilampiri dengan rencana pencairan dana SKPD yang telah diverifikasi oleh kuasa BUD dan disetujui oleh PPKD.

R. Permintaan Pembayaran

- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

- a) Bendahara pengeluaran menyiapkan SPP UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati.
 - b) Bendahara pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - c) Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - 1. surat pengantar SPP-UP;
 - 2. ringkasan SPP-UP;
 - 3. rincian SPP-UP;
 - 4. SK Bupati tentang Besaran UP;
 - 5. salinan SPD; dan
 - 6. draft Pernyataan pengajuan SPP-UP untuk ditandatangani oleh PA.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
- a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - b) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri surat pengesahan laporan pertanggungjawaban UP.
 - c) Besaran GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran.
 - d) Dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - 1. surat pengantar SPP-GU;
 - 2. ringkasan SPP-GU;
 - 3. rincian SPP-GU;
 - 4. laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait;
 - 5. draft surat pernyataan pengajuan SPP-GU untuk ditandatangani oleh PA; dan
 - 6. salinan SPD.
 - e) Bukti transaksi yang sah dan lengkap sebagai syarat dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud huruf d angka 4 disimpan pada SKPD yang bersangkutan untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
 - f) Penerbitan dan Pengajuan SPP-GU oleh bendahara pengeluaran dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam sebulan disesuaikan kebutuhan dan ketersediaan dana.
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- a) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan

- kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- b) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
 - c) Dalam rangka pengajuan SPP-TU, PPTK menyusun TOR/KAK yang minimal memuat jadwal kegiatan dan rincian rencana penggunaan dana TU dan disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - d) Setelah mendapatkan persetujuan, PA mengajukan permohonan pengajuan TU kepada PPKD yang dilampiri dengan TOR/KAK untuk disetujui.
 - e) Persetujuan pengajuan pengajuan TU oleh PPKD sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - f) Pengajuan SPP-TU hanya untuk membiayai:
 - 1. kegiatan yang sifatnya mendesak; dan
 - 2. kegiatan yang tidak cukup dibiayai dari UP dan GU.
 - g) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 6 berdasarkan rencana pencairan dana yang telah disetujui oleh PPKD.
 - h) Untuk kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana pencairan dana dengan melalui mekanisme TU, namun pelaksanaannya telah selesai maka mekanisme pembayaran dapat dilakukan melalui LS dengan melampirkan alasan perubahan tersebut.
 - i) Kegiatan yang sifatnya mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a diperuntukan dalam rangka menunjang tugas SKPD yang sifatnya mendesak dan tidak dapat ditunda pelaksanaannya.
 - j) Kegiatan yang tidak cukup dibiayai dari UP dan GU sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu yang merupakan satu kesatuan aktifitas/ pengelompokan belanja.
 - k) Dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - 1. surat persetujuan TU oleh PPKD;
 - 2. surat pengantar SPP-TU;
 - 3. ringkasan SPP-TU;
 - 4. rincian rencana penggunaan TU;
 - 5. salinan SPD;
 - 6. draft surat pernyataan pengajuan pengajuan SPP-TU untuk ditandatangani oleh PA; dan
 - 7. surat keterangan TU.
 - l) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke RKUD dilampiri dengan rincian penggunaan dana.

m) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:

1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA yang dibuktikan dengan dokumen pendukung yang sah.

4) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk:

a) Pembayaran Gaji dan Tunjangan

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
2. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. lampiran SPP-LS.
3. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka (5), mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
 - f. surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil;
 - g. surat keputusan kenaikan pangkat;
 - h. surat keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - i. kenaikan gaji berkala;
 - j. surat pernyataan pelantikan;
 - k. surat pernyataan menduduki jabatan;
 - l. surat pernyataan melaksanakan tugas;

- m. surat keterangan pembayaran tunjangan keluarga/kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4);
 - n. fotokopi surat nikah;
 - o. fotokopi akte kelahiran;
 - p. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - q. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - r. surat pindah;
 - s. surat kematian;
 - t. e-billing; dan
 - u. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
4. Penerbitan SKPP Gaji sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf p dilengkapi dengan:
- a. Surat Keputusan Pensiun Asli bagi pegawai yang pensiun;
 - b. SK Pindah;
 - c. SKPP dari SKPD;
 - d. pas foto warna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - e. surat keterangan bebas barang milik daerah;
 - f. surat pernyataan bebas kredit dari bank untuk pegawai yang pindah keluar Kabupaten; dan
 - g. surat keterangan bebas temuan untuk pegawai yang pindah keluar Kabupaten.
5. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- b) Pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang/jasa
- 1. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
 - 2. Dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.

3. Lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup:
- a. salinan SPD;
 - b. e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak (untuk belanja kena pajak);
 - c. surat perjanjian kontrak/SPK pengadaan barang/jasa antara PA/KPA dengan pihak ketiga (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - d. Nota/bukti pembelian/pembayaran untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 atau Kuitansi untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp50.000.000,00;
 - e. surat perintah mulai kerja (SPMK) (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - f. fotokopi nomor pokok wajib pajak perusahaan/penyedia (untuk belanja kena pajak);
 - g. fotokopi rekening bank a.n. perusahaan/penyedia;
 - h. surat perjanjian kerja sama (PKS) antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - i. berita acara kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh KPA, pihak ketiga dan konsultan pengawas dan/atau direksi teknis yang ditunjuk dengan keputusan Kepala SKPD (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - j. *Monthly Certificate* (MC) yang ditandatangani oleh KPA, konsultan pengawas, pihak ketiga dan direksi teknis bila ada (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - k. setiap tahap permintaan pembayaran termin dan permintaan pembayaran 100% (seratus persen) harus melampirkan *back up* data kemajuan realisasi hasil pekerjaan (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - l. fotokopi sah surat jaminan uang muka/pelaksanaan dan/atau jaminan pemeliharaan dari bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga

- keuangan non bank (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
- m. berita acara penyelesaian pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - n. berita acara serah terima barang /jasa (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - o. berita acara pembayaran (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - p. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta disetujui oleh PA/KPA (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp10.000.000,00);
 - q. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - r. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - s. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - t. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00);
 - u. *screenshot* Penilaian Kinerja Penyedia melalui aplikasi SPSE untuk pencairan 100% (kecuali pengadaan barang/jasa yang melalui mekanisme pencatatan);
 - v. potongan Jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek) (khusus untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00); dan
 - w. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dan tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta

bukti kas dan bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

4. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c digunakan sesuai peruntukannya dan dicantumkan dalam *resume* kelengkapan dokumen pembayaran LS barang/jasa, dan disimpan pada SKPD yang bersangkutan untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
 5. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tersebut tidak lengkap, maka bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 6. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPKSKPD.
 7. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
 8. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- c) Pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undang
1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 2. SPP LS tersebut digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - d. bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
 - e. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - f. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
 3. Dokumen SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. lampiran SPP-LS.
4. Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf e, mencakup:
- a. hibah berupa uang:
 - 1) surat keputusan bupati tentang penerima hibah;
 - 2) NPHD;
 - 3) proposal penggunaan;
 - 4) pakta integritas;
 - 5) fotokopi rekening penerima hibah;
 - 6) fotokopi KTP ketua dan bendahara penerima hibah;
 - 7) fotokopi NPWP penerima hibah (kecuali hibah kepada panitia pembangunan masjid);
 - 8) laporan realisasi penggunaan dana hibah tahap sebelumnya;
 - 9) SPTJM;
 - 10) bukti kas; dan
 - 11) dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. bantuan sosial berupa uang:
 - 1) keputusan bupati tentang penerima bansos;
 - 2) proposal;
 - 3) fotokopi rekening penerima bansos;
 - 4) fotokopi KTP penerima bansos;
 - 5) bukti kas;
 - 6) SPTJM;
 - 7) bukti kas; dan
 - 8) dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
 - c. Alokasi Dana Desa (ADD):
 - 1) peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana desa di setiap desa di Kabupaten Wakatobi;
 - 2) rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa;
 - 3) surat permohonan pencairan dari kepala desa;

- 4) SPTJM kepala desa;
 - 5) pakta integritas;
 - 6) fotokopi KTP kepala desa dan bendahara desa;
 - 7) NPWP desa;
 - 8) fotokopi rekening desa;
 - 9) rincian penggunaan dana desa;
 - 10) SPTJB (untuk permintaan tahap II dan III);
 - 11) realisasi pajak bumi dan bangunan (untuk permintaan tahap III);
 - 12) bukti kas; dan
 - 13) dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. bagi hasil pajak dan retribusi daerah:
- 1) peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran bagi hasil pajak dan retribusi daerah setiap desa di Kabupaten Wakatobi;
 - 2) rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa;
 - 3) surat permohonan pencairan dana dari kepala desa;
 - 4) surat pelunasan PBB;
 - 5) SPTJM kepala desa;
 - 6) bukti kas; dan
 - 7) dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- e. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya:
- 1) surat ketetapan lebih bayar (SKLB);
 - 2) surat ketetapan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya yang dananya bersumber dari pusat dan provinsi; dan
 - 3) dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- f. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK:
1. surat ketetapan tentang pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;

2. surat rekomendasi dari instansi/lembaga terkait yang berwenang;
 3. fotokopi rekening penerima;
 4. fotokopi KTP penerima; dan
 5. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
5. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf d digunakan sesuai peruntukannya dan disimpan pada SKPD yang bersangkutan untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- d) Pembayaran belanja pendukung belanja modal, kegiatan swakelola, serta kegiatan operasional lainnya yang telah ditetapkan dalam rencana pencairan dana dibayarkan melalui mekanisme LS
1. Pengakuan belanja pendukung belanja modal, kegiatan swakelola, serta kegiatan operasional lainnya yang telah ditetapkan dalam rencana pencairan dana dibayarkan melalui mekanisme LS dapat dimintakan melalui SPP-LS.
 2. Khusus permintaan pembayaran untuk kegiatan swakelola dapat dilakukan secara bertahap dan pembayarannya dilakukan berdasarkan progres pekerjaan, dengan tahap I dalam bentuk uang muka maksimal 40%.
 3. Dokumen SPP-LS tersebut terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
 4. Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf c angka (4) mencakup:
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait;
 - c. e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - d. surat keputusan penunjukan panitia;
 - e. bukti kas;
 - f. daftar penerimaan;
 - g. nota pesanan dan faktur pembelian; dan
 - h. surattugas,SPPD;dan
 - i. bukti kelengkapan lainnya yang sah.
 5. Lampiran SPP-LS khusus permintaan pembayaran untuk kegiatan swakelola pemeliharaan jalan mencakup:

- a. salinan SPD;
 - b. e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - c. kerangka acuan kerja (KAK)/term of reference (ToR);
 - d. surat keputusan PA tentang pembentukan tim perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. rencana anggaran biaya (RAB);
 - f. laporan pertanggungjawaban (SPJ);
 - g. laporan harian yang ditandatangani oleh PPK, tim pelaksana, dan tim pengawas;
 - h. laporan mingguan yang ditandatangani oleh PPK, tim pelaksana, dan tim pengawas;
 - i. *Monthly Certificate* (MC) yang ditandatangani oleh PPK, tim pelaksana, dan tim pengawas;
 - j. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - k. gambar hasil pelaksanaan pekerjaan *asbuilt drawing*; dan
 - l. backup data.
6. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS tersebut digunakan sesuai peruntukannya dan disimpan pada SKPD yang bersangkutan untuk kepentingan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

S. Perintah Membayar

1) Perintah Membayar UP

- a) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati tentang Besaran UP.
- b) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani PA.
- c) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada BUD, yang terdiri dari:
 1. SPM-UP;
 2. surat pernyataan pengajuan SPM-UP oleh PA (bermeterai);
 3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak oleh PA (bermeterai);
 4. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;

5. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD; dan
6. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).

2) Perintah Membayar GU

- a) PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari bendahara pengeluaran dengan langkah berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- b) 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.
- c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
- d) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
 1. SPM-GU sebanyak 1 (satu) rangkap;
 2. surat pernyataan pengajuan SPM-GU oleh PA (bermeterai);
 3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) oleh PA sebanyak 1 lembar bermeterai;
 4. surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB) oleh PA (bermeterai);
 5. berita acara rekonsiliasi pendapatan dan berita acara rekonsiliasi belanja dari bidang akuntansi;
 6. berita acara rekonsiliasi persediaan dari bidang aset;
 7. laporan P3DN (Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri);

8. laporan pajak;
9. laporan inflasi (khusus OPD yang mengelola kegiatan terkait pengendalian Inflasi);
10. laporan stunting inflasi (khusus OPD yang mengelola kegiatan terkait penanganan stunting);
11. laporan SPM Inflasi (khusus OPD bidang urusan wajib pelayanan dasar);
12. laporan bansos (khusus OPD yang mengelola kegiatan terkait Bansos);
13. laporan kemiskinan ekstrim (khusus OPD yang mengelola kegiatan terkait penghapusan kemiskinan ekstrim)
14. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD;
15. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD; dan
16. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).

3) Perintah Membayar TU

- a) 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:
 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 dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan perintah membayar TU.
- b) 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.
- c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- d) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:

1. SPM-TU;
2. surat persetujuan TU oleh PPKD;
3. rincian kegiatan (TOR/KAK) yang paling sedikit memuat jadwal kegiatan;
4. surat pernyataan pengajuan SPM-TU oleh PA/KPA (bermeterai);
5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) oleh PA/KPA (bermeterai);
6. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 1 lembar bermeterai;
7. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
8. rencana pencairan dana; dan
9. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).

4) Perintah Membayar LS

- a) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 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.
- b) 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.
- c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

- d) PA mendandatangani dan menerbitkan SPM-LS gaji dan tunjangan paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
1. SPM-LS (1 rangkap);
 2. daftar gaji;
 3. *e-billing* pajak;
 4. SPTJM oleh PA sebanyak 1 lembar bermeterai;
 5. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 1 lembar bermeterai;
 6. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (1 rangkap);
 7. pembayaran gaji induk;
 8. gaji susulan;
 9. kekurangan gaji;
 10. gaji terusan;
 11. surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
 12. surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil;
 13. surat keputusan kenaikan pangkat;
 14. surat keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 15. kenaikan gaji berkala;
 16. surat pernyataan pelantikan;
 17. surat pernyataan menduduki jabatan;
 18. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 19. surat keterangan pembayaran tunjangan keluarga/kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4);
 20. fotokopi surat nikah;
 21. fotokopi akte kelahiran;
 22. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 23. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 24. surat pindah;
 25. surat kematian;
 26. *e-billing*;
 27. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati; dan
 28. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).

- e) pengajuan SPM LS gaji bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf d paling lambat tanggal 20 bulan berjalan.
- f) PA/KPA mendandatangani dan menerbitkan SPM-LS barang /jasa yang merupakan pembayaran langsung kepada pihak ketiga paling lama 1 (satu) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
 - 1. SPM LS (1 rangkap);
 - 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) oleh PA sebanyak 1 lembar bermeterai;
 - 3. *resume* kontrak;
 - 4. sertifikat tanah dan surat pelepasan hak atas tanah dari notaris untuk pengadaan tanah yang masih atas nama pihak lain;
 - 5. surat ukur dan akta jual beli untuk pengadaan tanah yang belum bersertifikat;
 - 6. permohonan pensertifikatan tanah pemda (permohonan hak pakai) yang telah diverifikasi oleh Badan Pertanahan Nasional;
 - 7. Bukti pembayaran iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian jasa konstruksi (khusus SPM pekerjaan konstruksi yang terdiri dari Pekerjaan Fisik dan Jasa Konsultansi Pengawasan);
 - 8. sertifikat badan usaha (SBU) atau dokumen lain yang menyatakan kualifikasi penyedia;
 - 9. bukti setoran pajak mineral bukan logam dan batuan untuk permintaan 100% (seratus persen);
 - 10. faktur pajak;
 - 11. e-billing pajak;
 - 12. fotokopi rekening koran giro/bank a.n. perusahaan/penyedia;
 - 13. fotokopi NPWP a.n. perusahaan/penyedia;
 - 14. surat perjanjian, kontrak/SPK/nota pesanan (lembar 1, lembar tanda tangan serta pasal yang mengatur cara pembayaran);
 - 15. surat perintah mulai kerja (SPMK) khusus pekerjaan kontraktual;
 - 16. Surat pernyataan tanggung jawab penyedia (khusus pengadaan kendaraan bermotor);
 - 17. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 1 lembar bermeterai;

18. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (1 rangkap) ; dan
 19. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).
- g) PA/KPA mendandatangani dan menerbitkan SPM-LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan paling lama 1 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
1. hibah berupa uang:
 - a. SPM LS (1 rangkap);
 - b. SPTJM PA/KPA sebanyak 1 lembar bermeterai;
 - c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 1 lembar bermeterai;
 - d. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (1 rangkap);
 - e. surat keputusan bupati tentang penerima hibah;
 - f. fotokopi rekening penerima hibah;
 - g. fotokopi NPWP penerima hibah (kecuali hibah kepada panitia pembangunan masjid) ; dan
 - h. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).
 2. bantuan sosial berupa uang:
 - a. SPM LS (1 rangkap);
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c. SPTJM PA/KPA anggaran sebanyak 1 lembar bermeterai;
 - d. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 1 lembar bermeterai;
 - e. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (1 rangkap);
 - f. surat keputusan bupati tentang penerima bansos;
 - g. fotokopi rekening penerima bansos; dan
 - h. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).
 3. bantuan keuangan Alokasi Dana Desa (ADD):
 - a. SPM LS (1 rangkap);
 - b. SPTJM PA/KPA sebanyak 1 lembar bermeterai;

- c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 1 lembar bermeterai;
 - d. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (1 rangkap);
 - e. peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana desa di setiap desa di Kabupaten Wakatobi;
 - f. rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa;
 - g. surat permohonan pencairan dari kepala desa;
 - h. SPTJM kepala desa;
 - i. pakta integritas;
 - j. fotokopi KTP kepala desa dan bendahara desa;
 - k. NPWP desa;
 - l. fotokopi rekening desa;
 - m. rincian penggunaan dana desa;
 - n. SPTJB (untuk permintaan tahap II dan III);
 - o. realisasi pajak bumi dan bangunan (untuk permintaan tahap III);
 - p. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).
4. bagi hasil pajak dan retribusi daerah:
- a. SPM LS (1 rangkap);
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c. SPTJM PA/KPA sebanyak 1 lembar bermeterai;
 - d. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 1 lembar bermeterai;
 - e. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (1 rangkap);
 - f. peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran bagi hasil pajak dan retribusi daerah setiap desa di Kabupaten Wakatobi;
 - g. rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa;
 - h. surat permohonan pencairan dana dari kepala desa;

- i. surat pelunasan PBB;
 - j. SPTJM kepala desa;
 - k. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).
5. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya:
- a. SPM LS (1 rangkap);
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c. SPTJM PA/KPA sebanyak 1 lembar bermeterai;
 - d. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 1 lembar bermeterai;
 - e. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (1 rangkap);
 - f. surat ketetapan lebih bayar (SKLB);
 - g. surat ketetapan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya yang dananya bersumber dari pusat dan provinsi;
 - h. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).
6. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK:
- a. SPM LS (1 rangkap);
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c. SPTJM PA/KPA sebanyak 1 lembar bermeterai;
 - d. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 1 lembar bermeterai;
 - e. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (1 rangkap);
 - f. surat ketetapan tentang pembayaran kewajiban Pemda atas putusan pengadilan, rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
 - g. fotokopi rekening penerima;

- h. fotokopi KTP penerima;
 - i. dokumen kelengkapan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).
7. PA/KPA mendandatangani dan menerbitkan SPM-LS barang/jasa yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, yang terdiri dari:
- a. SPM LS (1 rangkap);
 - b. SPTJM PA/KPA sebanyak 1 lembar bermeterai;
 - c. bukti validasi setoran pajak;
 - d. daftar rincian penggunaan anggaran;
 - e. khusus untuk belanja honor dilampirkan dengan surat keputusan penunjukan;
 - f. KAK/ToR (khusus untuk LS swakelola pemeliharaan rutin jalan);
 - g. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 1 lembar bermeterai;
 - h. *checklist* kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (1 rangkap);
 - i. rencana pencairan dana; dan
 - j. *softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang diajukan).
- h) SPM yang telah diterbitkan diajukan pada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

T. Pencairan Dana

- 1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK unit SKPD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
 - d) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM.

- 2) 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;
 - c) tidak dilengkapi dokumen kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan; dan
 - d) pengeluaran tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- 3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- 5) Format kelengkapan dokumen tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

U. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

- 1) Dalam penatausahaan belanja daerah, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- 2) Dalam rangka pengendalian dan pelaksanaan, 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 per jenis pajak
 - f) buku pembantu panjar; dan
 - g) register SPP/SPM/SP2D;
- 3) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada angka 2 bersumber pada data, antara lain:
 - a) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b) SPP UP/GU/TU/LS;
 - c) SPM UP/GU/TU/LS;
 - d) SP2D;

- e) rekening koran;
 - f) bukti penerimaan dan penyetoran pajak; dan
 - g) dokumen pendukung lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- 4) 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.
 - 5) Penutupan BKU sebagaimana dimaksud dilampiri berita acara pemeriksaan kas.

V. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

1) LPJ Penggunaan UP

- a) LPJ Penggunaan UP dilakukan bendahara pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
- b) Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- c) Pada akhir tahun, LPJ penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP uang 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 dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- e. surattugas; dan
 - f. kwitansi dan/atau bill kepesertaan.
- 11) Medical Chek up:
- a. bukti kas; dan
 - b. bukti pembelian/bill/nota pembayaran.
- 12) kelengkapan bukti belanja perjalanan dinas diatur terpisah pada penjelasan terkait perjalanan dinas;
- 13) belanja pengadaan tanah:
- a. bukti kas;
 - b. bukti pembayaran yang sah/kwitansi /bukti transfer /daftar penerimaan;
 - c. Surat Ukur dari Kantor Pertanahan;
 - d. Bukti tanda terima dokumen permohonan hak pakai instansi/badan pemerintah dari Kantor Pertanahan;
 - e. berita acara pelepasan hak atas tanah yang diterbitkan oleh notaris dan/atau sertifikat dan/atau surat lain yang sah; dan
 - f. keputusan bupati tentang pembentukan tim pengadaan tanah.
3. Bekerja Di Luar Jam Dinas/Lembur
- A. Untuk kepentingan dinas Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan untuk bekerja diluar jam dinas/kerja lembur.
 - B. Perintah sebagaimana dimaksud dilaksanakan berdasarkan surat perintah kerja lembur (SPK-Lembur) yang dikeluarkan oleh kepala SKPD/unit kerja.
 - C. Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur dalam sehari paling sedikit 2 (dua) jam dan paling lama 3 (tiga) jam.
 - D. Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur yang dilakukan pada hari libur, dalam sehari dapat dilakukan selama lebih dari 3 (tiga) jam dan maksimum selama 6 (enam) jam.
 - E. Besaran Uang Lembur serta Uang Makan dan Minum Lembur diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
4. Biaya Penunjang Operasional
- A. Bupati dan Wakil Bupati diberikan biaya penunjang operasional untuk mendukung pelaksanaan tugasnya yang disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - B. Biaya penunjang operasional diatur sebagai berikut:
 - 1) Bupati diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu anggaran;
 - 2) Wakil Bupati diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu anggaran.

5. Biaya Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Struktural/Teknis Fungsional Dan Pelatihan Prajabatan

- A. Bagi pejabat/pegawai/calon pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu yang ditugasi mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) kepemimpinan struktural/teknis fungsional diberikan biaya diklat.
- B. Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pelatihan prajabatan sebagai syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil diberikan biaya pelatihan prajabatan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- C. Besaran biaya pendidikan dan pelatihan kepemimpinan struktural/teknis fungsional dan pelatihan prajabatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

6. Perjalanan Dinas

A. Asas Umum Perjalanan Dinas

- 1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- 2) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a) selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) efisien yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
 - c) efektif yaitu perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD; dan
 - d) akuntabel yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas.

B. Jenis Perjalanan Dinas

- 1) Perjalanan dinas digolongkan menjadi:
 - a) perjalanan dinas dalam negeri yaitu perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia;
 - b) perjalanan dinas luar negeri yaitu perjalanan dinas yang melewati batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 2) Perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari:
 - a) perjalanan dinas biasa, yaitu perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan

pihak lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b) perjalanan dinas tetap, yaitu perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk pelayanan masyarakat, seperti perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya;
 - c) perjalanan dinas dalam kota, yaitu perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar dan sejenisnya;
 - d) perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota, yaitu perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan pemerintah daerah penyelenggara di dalam kota daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta; dan
 - e) perjalanan dinas paket *meeting* luar kota, yaitu perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota pemerintah daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah peserta.
- 3) Biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah penyelenggara maupun pemerintah daerah peserta meliputi:
- a) biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b) biaya paket *meeting* (*half day/ full day/ fullboard*);
 - c) uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
 - d) uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
- 4) Perjalanan dinas termasuk pula perjalanan dinas dalam hal:

- a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b) mengikuti rapat, seminar, pelatihan, workshop, pameran, promosi daerah, lomba dan sejenisnya;
- c) pengumandahan (*detasering*);
- d) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e) memberi keterangan atau menjadi saksi terhadap kasus terkait tugas dan jabatan;
- f) mengikuti pendidikan tugas belajar setara diploma/S1/S2/S3;
- g) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- h) menjemput/mengantarkan ketempat jenazah bupati dan wakil bupati/pimpinan dan anggota DPRD/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
- i) menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah bupati dan wakil bupati/pimpinan dan anggota DPRD/ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman; dan
- j) pegawai negeri sipil diluar instansi pemerintah daerah yang melakukan perjalanan dinas sesuai nota kesepakatan atau perjanjian kerja sama dengan pemerintah daerah.

C. Pelaksanaan Perjalanan Dinas

- 1) Perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT.
- 2) SPT ditandatangani sebagai berikut:
 - a) untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati;
 - b) untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas persetujuan Bupati;
 - c) untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD, apabila berhalangan atau tidak berada ditempat dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
 - d) untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Kepala SKPD, Staf Ahli Bupati, dan Asisten Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas persetujuan Bupati;
 - e) untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan eselon III, eselon IV dan staf dari setiap SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD;

- f) untuk perjalanan dinas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota TP-PKK dan/atau Dekranasda yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 - g) untuk perjalanan dinas khusus masyarakat yang mengikuti kegiatan seminar, workshop, lokakarya, monitoring, sosialisasi, studi banding, kegiatan promosi, kursus, lomba dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar daerah dan merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- 3) Kewenangan penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
 - 4) SPT paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) pemberi tugas;
 - b) pelaksana tugas;
 - c) waktu pelaksanaan tugas;
 - d) tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e) maksud pelaksanaan tugas.
 - 5) SPT menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
 - 6) SPD pelaksana perjalanan dinas ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 7) Setiap pelaksana perjalanan dinas wajib menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada pejabat yang menerbitkan SPT dan terhadap hasil perjalanan dinas yang bersifat khusus dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

D. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- 1) Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari:
 - a) biaya transportasi;
 - b) biaya penginapan;
 - c) sewa kendaraan dalam kota;
 - d) uang harian;
 - e) uang representasi;
 - f) biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri; dan
- 2) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) Biaya yang dapat dibayarkan sebagaimana dimaksud pada angka 2 bilamana telah dilengkapi dengan bukti yang sah.
- 4) Khusus untuk biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil yang dilengkapi dengan bukti yang sah.

- 5) Khusus untuk biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
- 6) Besaran satuan biaya perjalanan dinas diatur melalui Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Daerah.

a) Biaya Transportasi

1. Satuan biaya transportasi meliputi biaya transportasi laut, darat dan/atau udara pergi pulang (PP) dari pelabuhan bandara/terminal/stasiun keberangkatan suatu kota ke pelabuhan/bandara/terminal/ stasiun kota tujuan.
2. Satuan biaya transportasi adalah termasuk biaya asuransi, tidak termasuk airport tax serta biaya retribusi lainnya.
3. Dalam melakukan perjalanan dinas, satuan biaya transportasi menggunakan metode *at cost* (sesuai bukti pengeluaran) dan dapat diberikan uang muka biaya transportasi.
4. Uang muka biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan maksimal 50% (lima puluh persen) dari standar yang ditetapkan dan akan dipertanggungjawabkan sesuai bukti pengeluaran.
5. Khusus untuk biaya menjemput/mengantar jenazah diberikan tambahan biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

b) Biaya Penginapan

1. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
2. Biaya penginapan dibayarkan secara *at cost* (sesuai bukti pembayaran/bill payment).
3. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat menginap lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel atau penginapan di kota tempat tujuan.
4. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf c dibayarkan secara lumpsum.
5. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
6. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga

Pemerintah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2025, maka pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

7. Untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, kepada ajudan Bupati/Wakil Bupati dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka ajudan Bupati/Wakil Bupati tersebut dapat menggunakan fasilitas kamar pada hotel/penginapan dimaksud dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.
- c) Sewa Kendaraan Dalam Kota
 1. Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
 2. Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak yang dibayarkan sesuai biaya riil (*at cost*).
 - d) Uang Harian
 1. Uang harian merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi pelaksana perjalanan dinas yang dapat digunakan untuk:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
 2. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum*, yang besarnya diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2025.
 - e) Uang Representasi

Uang representasi dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.
 - f) Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 1. Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi antara lain:
 - a. satuan biaya taksi keberangkatan dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara/

pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan ke tempat tujuan;

b. satuan biaya taksi Keberangkatan dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;

c. satuan biaya taksi kepulangan dari tempat tujuan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal;

d. satuan biaya taksi Kepulangan dari bandara/pelabuhan/ terminal/stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

2. Standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dibayarkan berdasarkan besaran yang telah diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 2025.

3. Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf b sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost).

4. Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri hanya berlaku untuk perjalanan dinas wilayah luar daerah Kabupaten Wakatobi.

E. Jumlah Hari Perjalanan Dinas Dalam Negeri

1) Jumlah hari perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah dalam daerah dalam rangka rapat koordinasi maksimal 3 (tiga) hari.

2) Jumlah hari perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah luar daerah sebagai berikut:

a) perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah dalam provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 1-2 (satu sampai dua) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 4 (empat) hari;

b) perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah dalam provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 3 (tiga) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari;

c) perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah luar provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 1-2 (satu sampai dua) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari;

d) perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah luar provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 3 (tiga) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 6 (enam) hari;

- e) perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah luar provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 4 (empat) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 7 (tujuh) hari; dan
 - f) perjalanan dinas dalam negeri untuk wilayah luar provinsi dengan pelaksanaan kegiatan selama 5 (lima) hari diberikan waktu perjalanan dinas maksimal 7 (tujuh) hari.
- 3) Kegiatan perjalanan dinas dalam rangka kajian antar daerah ditentukan secara selektif dan dibatasi waktunya maksimal 5 (lima) hari untuk luar provinsi, dan 4 (empat) hari untuk dalam provinsi.
 - 4) Khusus Bupati dan Wakil Bupati dalam melakukan kegiatan perjalanan dinas dalam provinsi dan luar provinsi yang kegiatannya bersambung disesuaikan dengan jadwal kegiatan sampai selesai dan dibayarkan uang harian sesuai jumlah hari pelaksanaan tugas.
 - 5) Ajudan Bupati dan Ajudan Wakil Bupati dalam melakukan kegiatan perjalanan dinas dalam provinsi dan luar provinsi mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dibayarkan uang harian sesuai jumlah hari pelaksanaan tugas mendampingi Bupati dan Wakil Bupati.
 - 6) Kegiatan perjalanan dinas dalam rangka rapat/ sosialisasi/ seminar/ bimtek/ diklat/ workshop dan sejenisnya diberikan jumlah hari perjalanan sesuai surat undangan pelaksanaan kegiatan.
 - 7) Peserta diklat/ workshop dan sejenisnya yang diselenggarakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah lainnya diberikan biaya kepesertaan secara *at cost* (sesuai kwitansi dari penyelenggara kegiatan).
 - 8) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas Inspektorat untuk melakukan pemeriksaan dalam daerah dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan dan surat tugas.
 - 9) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi untuk melakukan pengurusan Kepegawaian dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan dan surat tugas.
 - 10) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan konsinyering penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan dan surat tugas.
 - 11) Perjalanan dinas dalam rangka rapat sosialisasi/ seminar/ bimtek/ Diklat/ workshop dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh badan/ lembaga Diklat kementerian dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari disesuaikan dengan jadwal kegiatan sampai selesai.

- 12) Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan reses anggota DPRD dilaksanakan paling lama 6 (enam) hari disesuaikan dengan jadwal kegiatan dan surat tugas.
- 13) Perjalanan dinas anggota DPRD dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan dilaksanakan paling lama 4 (empat) hari disesuaikan dengan jadwal kegiatan dan surat tugas.
- 14) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari sebagaimana diatur pada angka 1 dan angka 2 dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan.
- 15) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka 14 dapat dimintakan pada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b) surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- 16) Berdasarkan dokumen tersebut, PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan pada DPA-SKPD yang bersangkutan.
- 17) Dalam hal hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD dan SPT, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

F. Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

- 1) Perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang dan melaporkan hasil perjalanan dinas kepada Bupati secara tertulis.
- 2) Perjalanan dinas ke luar negeri hanya diperuntukan bagi kegiatan yang merupakan agenda Pemerintah sebagai berikut:
 - a) kegiatan rapat, simposium dan seminar yang didukung dengan undangan resmi dari kementerian/lembaga negara dan badan dunia/internasional untuk bertindak mewakili pemerintah daerah dan/atau pemerintah pusat;
 - b) kegiatan promosi daerah yang kegiatannya sangat signifikan bagi kepentingan daerah dan pelaksanaannya harus mendapat persetujuan Bupati.

- 3) Besaran satuan biaya perjalanan dinas luar negeri diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Pemerintah Daerah.
- 4) Format kelengkapan dokumen perjalanan dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

G. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

- 1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
- 2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) bukti kas;
 - b) SPT yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - c) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas (lembar 1 dan lembar 2);
 - d) rincian perjalanan dinas;
 - e) tiket penumpang dan *boarding pass* (khusus tiket pesawat);
 - f) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - g) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - h) bukti pengeluaran riil (jika ada); dan
 - i) laporan hasil perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas.
- 3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Operator Speed dan ABK Speed dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) bukti kas;
 - b) SPT yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - c) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (lembar 1); dan
 - d) rincian perjalanan dinas.
- 4) Laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf i minimal memuat:
 - a) dasar perjalanan dinas;
 - b) maksud dan tujuan perjalanan dinas;
 - c) waktu pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - d) laporan hasil kegiatan.

- 5) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pemateri/narasumber kegiatan seminar/rakor/sosialisasi/pelatihan/ kegiatan sejenis melampirkan dokumen berupa:
 - a) surat permohonan narasumber dari SKPD;
 - b) surat persetujuan sebagai narasumber/surat perintah tugas;
 - c) rincian biaya perjalanan;
 - d) tiket penumpang dan/atau *boarding pass* (tiket pesawat);
 - e) bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;
 - f) bukti kas.
- 6) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas peserta kegiatan seminar/rakor/sosialisasi/pelatihan/lomba/kegiatan sejenis dalam daerah khusus non ASN melampirkan dokumen berupa:
 - a) undangan;
 - b) daftar rincian biaya perjalanan dinas peserta (kolektif);
 - c) tiket penumpang; dan
 - d) bukti kas.
- 7) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas peserta kegiatan seminar/rakor/sosialisasi/pelatihan/lomba/kegiatan sejenis luar daerah khusus non ASN melampirkan dokumen berupa:
 - a) undangan;
 - b) SPT yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - c) tiket penumpang dan/atau *boarding pass* (tiket pesawat);
 - d) bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;
 - e) daftar rincian biaya perjalanan dinas peserta (kolektif); dan
 - f) bukti kas.
- 8) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e dan huruf g tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f.

H. Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

- 1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- 2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:

- a) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari Kepala SKPD pelaksana SPD;
 - b) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas; dan
 - c) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- 3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD berupa:
- a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

7. Pergeseran Anggaran

A. Ruang Lingkup

Pergeseran anggaran belanja dapat dilakukan apabila terdapat keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran belanja antara lain:

- 1) program, kegiatan, dan sub kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang belum tersedia dan/atau belum tercukupi dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) pergeseran yang disebabkan adanya penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja baik objek belanja, rincian objek belanja maupun uraian dalam rincian objek belanja dengan tidak mengurangi jumlah anggaran yang ditetapkan dalam DPA;
- 3) pergeseran yang disebabkan adanya perubahan petunjuk teknis/petunjuk operasional terhadap kegiatan yang bersumber dari dana transfer pemerintah pusat dan/atau dana transfer pemerintah provinsi yang sudah jelas peruntukannya;
- 4) pergeseran yang disebabkan adanya penerimaan dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, serta dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD;
- 5) pergeseran yang disebabkan adanya kebijakan dari pemerintah pusat;
- 6) pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam sisa lebih perhitungan APBD tahun anggaran sebelumnya dan/atau pergeseran belanja tidak terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial;

- 7) penyediaan anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan diformulasikan ke dalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- 8) penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada provinsi/kabupaten/kota/desa yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada belanja bantuan keuangan;
- 9) pergeseran yang disebabkan adanya keadaan kahar dan/atau keadaan luar biasa yang harus merubah anggaran; dan
- 10) keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

B. Jenis dan Mekanisme Pergeseran Anggaran

- 1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau antar sub rincian objek.
- 2) Pergeseran anggaran terdiri dari:
 - a) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- 3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a) pergeseran antar organisasi;
 - b) pergeseran antar unit organisasi;
 - c) pergeseran antar program;
 - d) pergeseran antar kegiatan;
 - e) pergeseran antar sub kegiatan;
 - f) pergeseran antar kelompok; dan
 - g) pergeseran antar jenis.
- 4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a) pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
 - b) pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
 - c) pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan; dan
 - d) pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- 5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf a dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

- 6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf b dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- 7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf c dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- 8) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf d dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- 9) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf d dapat berupa perubahan lokasi, perubahan uraian keterangan, perubahan harga satuan berdasarkan jenis barang/jasa, dan/atau volume.
- 10) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud angka 2 huruf a dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui Peraturan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- 11) Kondisi sebagaimana tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional maupun daerah diantaranya:
 - a) program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang belum tersedia dan/atau belum tercukupi dalam tahun anggaran berjalan;
 - b) penyesuaian belanja pada program, kegiatan, maupun sub kegiatan yang dibiayai dari dana transfer yang sudah jelas peruntukannya, dana darurat yang diterima daerah pada tahap pasca bencana, bantuan keuangan yang bersifat khusus yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan;
 - c) penyesuaian belanja pada program, kegiatan, maupun sub kegiatan yang dibiayai dari dana transfer yang sudah jelas peruntukannya, dana darurat yang diterima daerah pada tahap pasca bencana, bantuan keuangan yang bersifat khusus yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan;
 - d) adanya kebijakan mendesak dari pemerintah pusat yang menyebabkan harus dilakukannya pergeseran antar organisasi, unit organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, dan/atau jenis;
 - e) keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan/atau masyarakat;
 - f) pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam sisa lebih perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau pergeseran belanja tidak terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/non alam, dan/atau bencana sosial; dan
 - g) pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam sisa lebih perhitungan APBD tahun anggaran sebelumnya untuk pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan:

1. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran; dan
 2. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*incracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- h) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf e meliputi:
1. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 2. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib; dan
 3. pengeluaran daerah yang berada di luar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan.
- i) Jika pergeseran anggaran dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran anggaran ditampung dalam Perda Perubahan APBD.
- j) Jika pergeseran anggaran dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.

C. Tata Cara Pelaksanaan Pergeseran Anggaran

- 1) Kepala SKPD mengusulkan pergeseran anggaran untuk evaluasi oleh TAPD disertai dengan:
 - a) penjelasan latar belakang dilakukannya pergeseran;
 - b) rencana perubahan DPA;
 - c) realisasi anggaran yang akan mengalami pergeseran.
- 2) Hasil evaluasi oleh TAPD dapat berupa:
 - a) menerbitkan berita acara persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD;
 - b) tidak menerbitkan berita acara persetujuan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD; dan
 - c) menerbitkan berita acara persetujuan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD disebabkan kondisi tertentu.
- 3) Sekretaris Daerah berdasarkan berita acara persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a menerbitkan surat keputusan persetujuan terhadap pergeseran anggaran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan.
- 4) PPKD berdasarkan berita acara persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a menerbitkan surat keputusan persetujuan terhadap pergeseran anggaran antar

rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan.

- 5) PPKD berdasarkan berita acara persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a menerbitkan surat keputusan persetujuan terhadap pergeseran anggaran antar sub rincian objek dalam rincian objek dan dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan.
 - 6) PPKD berdasarkan berita acara persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a menerbitkan surat keputusan persetujuan terhadap pergeseran anggaran atas uraian dari sub rincian objek.
 - 7) Berdasarkan persetujuan tersebut:
 - a) PPKD menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD;
 - b) Bupati berdasarkan pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, mengotorisasi rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati; dan
 - c) PPKD menyiapkan surat Bupati perihal pemberitahuan atas perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada pimpinan DPRD.
 - 8) PA menyiapkan rancangan perubahan anggaran kas.
 - 9) Berdasarkan rancangan perubahan anggaran, PA menyiapkan rancangan perubahan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - 10) Perubahan DPA-SKPD tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.
8. Pertanggungjawaban Apbd
- A. Laporan Realisasi Semester Pertama
- 1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
 - 2) Laporan tersebut menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari s.d. Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:
 - a) pendapatan-LRA;
 - b) belanja;
 - c) transfer;
 - d) surplus/defisit-LRA;
 - e) pembiayaan; dan
 - f) sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

- 3) PPK-SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
- 4) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- 5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- 6) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
- 7) Laporan realisasi semester pertama sebagaimana yang dimaksud dilampiri dengan:
 - a) pernyataan tanggung jawab kepala SKPD per 30 Juni 2025;
 - b) hasil verifikasi atas pemenuhan kewajiban perpajakan bendahara pemerintah daerah semester II tahun anggaran 2024 dan semester I Tahun Anggaran 2025 dari Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi;
 - c) rekening koran per 30 Juni 2025;
 - d) penjabaran LRA per 30 Juni 2025;
 - e) ringkasan LRA Pendapatan dan Belanja Daerah per 30 Juni 2025;
 - f) register SP2D UP/GU/TU/LS/nihil per 30 Juni 2025;
 - g) SPJ pendapatan fungsional per 30 Juni 2025;
 - h) SPJ belanja fungsional per 30 Juni 2025;
 - i) STS pengembalian pembayaran per 30 Juni 2025;
 - j) STS pengembalian TU per 30 Juni 2025;
 - k) buku pajak, PPN/PPh/pajak daerah per 30 Juni 2025;
 - l) jurnal penyesuaian per 30 Juni 2025 (jika ada);
 - m) jurnal koreksi per 30 Juni 2025 (jika ada);
 - n) bukti memorial jurnal dan pembukuan per 30 Juni 2025 (jika ada);
 - o) SP2T (Surat Pengesahan Pendapatan Transfer) untuk pengakuan pendapatan transfer dana desa;
 - p) SP2DK (Surat Pengesahan Pendapatan Dana Kapitasi) untuk pengakuan pendapatan dana kapitasi; dan
 - q) SPB dan SP2B bagi laporan dana BOS, BLUD, dana desa dan JKN pada FKTP per 30 Juni 2025;

- 8) Dalam hal laporan realisasi semester pertama terlambat disampaikan, maka akan dilakukan penundaan penerbitan SP2D Ganti Uang.
- 9) Berdasarkan laporan realisasi tersebut, PPKD selaku BUD melalui bidang akuntansi dan pelaporan melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
 - a) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - b) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- 10) Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, PPKD selaku BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- 11) Draft laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah hasil penggabungan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah untuk mendapat persetujuan.
- 12) Setelah disetujui, draft tersebut disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- 13) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

B. Laporan Tahunan

- 1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan keuangan SKPD.
- 2) Laporan keuangan SKPD disampaikan pada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah paling lambat tanggal 31 bulan Januari tahun berikutnya.
- 3) Dalam hal laporan keuangan terlambat disampaikan, maka akan dilakukan penundaan penerbitan SP2D Uang Persediaan.
- 4) Laporan keuangan SKPD terdiri atas:
 - a) laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b) neraca;
 - c) laporan operasional (LO);
 - d) laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
 - e) catatan atas laporan keuangan (CaLK).

- 5) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilampiri dengan:
- a) pernyataan tanggung jawab kepala SKPD per 31 Desember 2025;
 - b) hasil verifikasi atas pemenuhan kewajiban perpajakan bendahara pemerintah daerah dari Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi;
 - c) rekening koran per 31 Desember 2025;
 - d) penjabaran LRA per 31 Desember 2025;
 - e) register SP2D UP/GU/TU/LS /nihil per 31 Desember 2025;
 - f) BKU bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran tahun 2025;
 - g) SPJ pendapatan fungsional per 31 Desember 2025;
 - h) SPJ belanja fungsional per 31 Desember 2025;
 - i) STS pengembalian sisa UP/TU per 31 Desember 2025;
 - j) STS pengembalian akibat kesalahan pembayaran per 31 Desember 2025;
 - k) buku pajak, PPN/PPh/pajak daerah 31 Desember 2025;
 - l) rekap piutang pendapatan tahun 2024 yang terbayar pada tahun 2025;
 - m) daftar piutang pendapatan per 31 Desember 2025;
 - n) rekap penyisihan piutang pendapatan tahun 2024 yang terbayar pada tahun 2025;
 - o) daftar penyisihan piutang pendapatan per 31 Desember 2025;
 - p) berita acara rekonsiliasi persediaan per 31 Desember 2025;
 - q) rekap berita acara perhitungan fisik persediaan 31 Desember 2025;
 - r) kartu persediaan per 31 Desember 2025 (metode FIFO);
 - s) rekap persediaan per 31 Desember 2025;
 - t) rincian barang persediaan per 31 Desember 2025 (khusus persediaan obat lampirkan obat program dan obat kadaluarsa s.d 31 Desember 2025);
 - u) mutasi penyesuaian aset tetap dan aset lainnya per 31 Desember 2025;
 - v) laporan rekapitulasi penyusutan per 31 Desember 2025;
 - w) daftar mutasi aset tetap per 31 Desember 2025;
 - x) daftar mutasi aset lainnya per 31 Desember 2025;

- y) daftar beban pegawai per 31 Desember 2025;
- z) daftar beban jasa per 31 Desember 2025;
- æ) daftar penyelesaian utang belanja beserta penambahannya s.d 31 Desember 2025 disertai dengan bukti pendukung;
- ø) daftar utang jangka pendek lainnya per 31 Desember 2025;
- å) perbandingan prestasi pekerjaan dengan realisasi keuangan per 31 Desember 2025;
- aa) daftar pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengadaan barang/jasa SKPD per 31 Desember 2025;
- bb) jurnal balik per 31 Desember 2025;
- cc) jurnal penyesuaian per 31 Desember 2025;
- dd) jurnal koreksi per 31 Desember 2025;
- ee) bukti memorial jurnal dan pembukuan (jika ada) per 31 Desember 2025;
- ff) register data kontrak per 31 Desember 2025;
- gg) SP2T (Surat Pengesahan Pendapatan Transfer) untuk pengakuan pendapatan transfer dana desa;
- hh) SP2DK (Surat Pengesahan Pendapatan Dana Kapitasi) untuk pengakuan pendapatan dana kapitasi; dan
- ii) SPB dan SP2B bagi laporan dana BOS, BOP PAUD, BOP kesetaraan, BLUD, dana desa, BOK, dan JKN pada FKTP per 31 Desember 2025;
- jj) rincian penerimaan dan pengeluaran dana BOS s.d 31 Desember 2025;
- kk) rincian penerimaan dan pengeluaran dana JKN pada FKTP s.d 31 Desember 2025;
- ll) rincian penerimaan dan pengeluaran BLUD s.d 31 desember 2025;
- mm) laporan realisasi belanja mandatory spending;
- nn) Laporan realisasi percepatan penghapusan kemiskinan ekstrim;
- oo) Laporan realisasi pemenuhan standar pelayanan minimal;
- pp) Laporan realisasi percepatan penurunan stunting;
- qq) Laporan sinkronisasi program nasional dengan program prioritas daerah;
- rr) Laporan sinkronisasi program provinsi dengan program prioritas daerah;
- ss) Laporan P3DN (peningkatan penggunaan produk dalam negeri);dan

- tt) *Softcopy* (hasil scan dokumen asli dan lengkap yang disampaikan).
- 6) ketentuan ayat (5) huruf mm sampai dengan huruf rr dikhususkan untuk perangkat daerah pengampu.
 - 7) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
 - 8) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 9) Laporan keuangan PPKD, terdiri atas:
 - a) laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b) laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSaL);
 - c) neraca;
 - d) laporan operasional (LO);
 - e) laporan arus kas (LAK);
 - f) laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
 - g) catatan atas laporan keuangan (CaLK).
 - 10) Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur standar akuntansi pemerintahan dan dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja, laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah, dan laporan realisasi APBD.
 - 11) Laporan keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, setelah dilakukan review oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi.
 - 12) Laporan keuangan dilampiri dengan surat pernyataan pertanggungjawaban Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - 13) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.
- C. Informasi Keuangan Daerah
- 1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - 2) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk

disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

- 1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 2) Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama yang dituangkan dalam berita acara persetujuan.
- 3) Persetujuan bersama rancangan Perda dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 4) Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- 5) Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- 6) Dokumen Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah ditetapkan disampaikan kepada DPRD.

9. Pembinaan Dan Pengawasan

- A. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati.
- B. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- C. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- D. Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

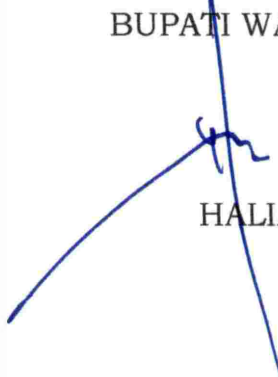
10. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

- A. Batas pengajuan SPM Gaji dan Tunjangan ASN (PNS dan PPPK) setiap bulannya adalah tanggal 25 bulan sebelumnya.
- B. Pengajuan SPM Tambahan Penghasilan PNS untuk tahun berjalan diajukan setiap bulan setelah terbitnya rekomendasi dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

- C. Dalam rangka penyerapan anggaran, pengajuan SPM disesuaikan dengan Rencana Anggaran Kas (RAK) dan Rencana Pencairan Dana (RPD).
- D. Untuk kegiatan yang progres pekerjaannya kurang dari 50% (lima puluh persen) sampai berakhirnya masa kontrak, maka PPK langsung melakukan keputusan kontrak setelah melaksanakan 3 (tiga) kali *Show Cause Meeting (CSM)*.
- E. Setelah keputusan Kontrak, PPK wajib melakukan:
 - 1) mencairkanjaminan pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) mengembalikan sisa uang muka yang telah dibayarkan; dan
 - 3) merekomendasikan Penyedia ke dalam daftar *Black List* LKPP.
- F. PPK dapat memberikan kesempatan kepada penyedia yang masa pelaksanaan pekerjaannya telah berakhir maksimal 50 (lima puluh) hari kalender dengan pertimbangan bahwa pekerjaan tersebut dapat diselesaikan 100%, dengan terlebih dahulu melakukan addendum kontrak dan perpanjangan masa berlaku jaminan pelaksanaan (apabila ada).
- G. Untuk kegiatan yang mekanisme pencairannya lewat SPM-LS pengadaan barang dan jasa (selain LS Rutin), wajib menggunakan rekening penyedia.
- H. Pengadaan barang melalui e-purchasing/toko daring dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 dapat melalui mekanisme Uang Persediaan (UP).
- I. Untuk pengadaan tanah, wajib melampirkan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) yang diterbitkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Wakatobi.
- J. Penyedia dapat mengajukan uang muka setelah PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sesuai dengan klausul yang diatur dalam kontrak.
- K. Pembayaran biaya perencanaan teknis didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan setiap tahapan dengan ketentuan dilakukan sebagai berikut:
 - 1) tahap konsepsi perancangan sebesar 15% (lima belas persen);
 - 2) tahap pra rancangan sebesar 20% (dua puluh persen);
 - 3) tahap pengembangan rancangan sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 - 4) tahap rancangan detail meliputi penyusunan rancangan gambar detail dan penyusunan rencana kerja dan syarat, serta rencana anggaran biaya sebesar 20% (dua puluh persen);
 - 5) tahap tender penyedia jasa pelaksanaan konstruksi sebesar 5% (lima persen); dan

- 6) tahap pengawasan berkala sebesar 15% (lima belas persen).
- L. Pembayaran biaya pengawasan konstruksi dilakukan secara bulanan atau tahapan tertentu didasarkan pada prestasi atau kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik di lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) pengawasan konstruksi tahap pelaksanaan konstruksi fisik sampai dengan serah terima pertama (*provisional hand over*) pekerjaan konstruksi paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen); dan
 - 2) pengawasan konstruksi tahap Pemeliharaan sampai dengan serah terima akhir (*final hand over*) pekerjaan konstruksi sebesar 10% sepuluh persen).
- M. Pencairan Permintaan untuk pembayaran LS yang masa kontraknya berakhir antara tanggal 20 s.d. 31 Desember dengan progres kemajuan pekerjaan 95% (sembilan puluh lima persen) atau menurut pertimbangan PPK pekerjaan tersebut dapat diselesaikan, maka dapat dilakukan pembayaran sebesar 100% (seratus persen) dengan ketentuan penyedia harus menyetor jaminan/Garansi Bank ke PPK senilai besaran progres pekerjaan fisik yang belum terselesaikan.

BUPATI WAKATOBI,



HALIANA

1. Buku Kas Umum BUD

Hkmsetdawktb 0251006

1. Buku Kas Umum BUD

Hkmsetdawktb 0251006

2. Register SP2D



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

REGISTER SP2D

Periode _____ s.d. _____

No	TANGGAL	NO.SP2D	JENIS SPH	URAIAN	NILAI SP2D
TOTAL					
Wang Singsi Rusa BUD					

REGISTER SP2D

Halaman 1 dari 1

4. Laporan Posisi Kas Harian

[illegible]

5. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

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

Periode :

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku

Rp.....

2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank

Rp.....

Selisih

Rp.....

Keterangan Selisih

A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku,
belum dicatat oleh Bank

a. STS No.....

Rp.....

b. Bukti lain yang sah

Rp.....

c. Dst....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku,
belum dicatat oleh Bank

a. SP2D No.....

Rp.....

b. Bukti Lain yang sah

Rp.....

c. Dst....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

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

a. Nota Kredit No.....

Rp.....

b. Pendapatan Bunga

Rp.....

c. Pendapatan Jasa Giro

Rp.....

d. Bukti lain yang sah

Rp.....

e. Dst....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

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

a. Nota Debit No.....

Rp.....

b. Biaya Administrasi Bank

Rp.....

c. Bukti Lain yang sah

Rp.....

d. Dst....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Bendahara Umum Daerah



Nama

NIP:

Hkmsetdawktb 0251006

6. Format Berita Acara Hasil Verifikasi Rancangan DPA-SKPD

Berita Acara Hasil Verifikasi

Pada Hari ini, Tanggal Bulan..... Tahun yang bertanda tangan dibawah ini Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), dan sesuai dengan Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi No. Tanggal perihal **penyusunan dan penyampaian rancangan DPA-SKPD** Tahun Anggaran, telah melakukan verifikasi terhadap DPA SKPD Tahun Anggaran 2020 yang diajukan oleh:

Nama Lengkap :
NIP :
Jabatan :

Adapun hasil verifikasi menyatakan bahwa DPA-SKPD *Telah sesuai / Tidak Sesuai* dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang diuraikan sebagai berikut:

Nama SKPD :		
No.	Uraian	Jumlah Anggaran
1.		Rp.
2.		Rp.
Jumlah		Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak SKPD
Jabatan....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah(TAPD):

7. Format Persetujuan Sekda atas Pengesahan DPA oleh PPKD



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

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

TAHUN ANGGARAN

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

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

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

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBAYAAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembayaran Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP:

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



Nama
NIP:

8. Format DPA-SKPD



PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....

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

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : x
BIDANG URUSAN : XXX
ORGANISASI : XXXXXc

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-PENBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

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



Nama
NIP:

9. Format Ringkasan DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Provinsi, /Kabupaten/Kota *).....				
Tahun Anggaran.....				
Organisasi: : x.xx.xx				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Urutan			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  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

10. Format DPA-Pendapatan

Halamar.....

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

*) Sesuai periodisasi SPD

11. Format DPA-Belanja

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

* Sesuai dengan periodisasi SPD

12. Format DPA-Rincian Belanja

*1 Sesuai dengan periodisasi SPD

13. Format DPA Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....			
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Organisasi : xxxxxx			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		
	Jumlah		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)			
Januari	Rp.....		
Februari	Rp.....		
Maret	Rp.....		
April	Rp.....		
Mei	Rp.....		
Juni	Rp.....		
Juli	Rp.....		
Agustus	Rp.....		
September	Rp.....		
Oktober	Rp.....		
November	Rp.....		
Desember	Rp.....		
Jumlah	Rp.....		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:			
No.	Nama	NIP	Jabatan
1			
2			
ds:			
		, tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP:	
		Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:	

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

14. Format Rencana Anggaran Kas (RAK) SKPD

[illegible]

15. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

[illegible]

17. Format Lampiran Surat Penyediaan Dana (SPD)

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

Jumlah Penyediaan dana Rp.
(terbilang)

Ditetapkan di:
Pada Tanggal:

PPKD SELAKU BUD


Nama
NIP:

18. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D)

C. Format Surat Penatausahaan Penerimaan

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP - DAERAH)		NO. URUT:
Nama Alamat Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Tanggal jatuh tempo		Masa Tahun		
NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH		JUMLAH (Rp)
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi : a. Bunga : b. Kenailkan		
		Jumlah Kesehuruhan		
Dengan huruf :				
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan 2.				
..... tanggal Pejabat Pengelola Keuangan Daerah NIP.				
Petangdis dan Tanda Terima Nama Alamat NPWPD tanggal Yang Menerima,				

*) Coret yang tidak perlu

Catatan:

Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.

19. Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D)

2. Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI		SURAT KETetapan RETRIBUSI DAERAH (SKR - DAERAH)		NO. URUT:
		Masa Tahun	:	
Nama	:			
Alamat	:			
Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD)	:			
Tanggal jatuh tempo	:			
NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH		JUMLAH (Rp)
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi		
		Jumlah Sanksi : a. Bunga : b. Kenakalan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf:.....				
PERHATIAN :				
1.	Harap pembayaran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan:			
2.	Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan			
		, tanggal		
		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		
		 NIP.		
Tanda Terima: Nama: Alamat: NPWRD: Pang di sini. , tanggal Yang Menerima. No. Urut:				

* Corel yang tidak perlu

Catalari:

Penetapan jumlah SKR Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan Retribusi.

20. Format Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

	PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Jln. Laruku No.02 Kel.Mandari III Kec.Wangi-Wangi Selatan Kab.Wakatobi	SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun 2021...												
Nama : Alamat :, Kab/Kota: wakatobi, Kode Pos. - Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWP : Menyetor berdasarkan : ☐ SK P D ☐ SK P D T ☐ SK P D K B ☐ ST P D ☒ S P T P D ☐ SK Pembetulan ☐ SK P D K B T ☐ SK Keberatan ☐ Lain - lain Dokumen Penetapan :SPTPD/...../2021 Masa Pajak :/2021 -/2021 Tahun : 2021 Cara Pembayaran : ☐ Tunai ☒ Bank Bank Penerima Setoran : BANK SULTRA, No. Rek: 12501020000036 Uraian : Pajak Rumah Makan 5 Bulan Triwulan 2021 Dengan rincian penerimaan setoran sebagai berikut : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kode Rekening</th> <th>Jenis Pajak</th> <th>Nilai (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>4.1.1.02.02.01</td> <td>Rumah Makan</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </tbody> </table> <i>Terbilang : Tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah</i>			No.	Kode Rekening	Jenis Pajak	Nilai (Rp)	1.	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	0,00	Jumlah			0,00
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak	Nilai (Rp)											
1.	4.1.1.02.02.01	Rumah Makan	0,00											
Jumlah			0,00											
Ruang untuk Teraan dan Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh : KABID.PENAGIHAN NIP.	Wangi-Wangi,/...../2021 Penyetor -												
Halaman 1 dari 1														

21. Format Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD)

	PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI				
	Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Alamat : Jln. Saruku No.01 Kel.Mandasi III Kac.Wangi-Wangi Selatan Kab.Wakatobi	Masa Pajak : Tahun Pajak :			
SPPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) Pajak					
Kepada : Yth. KEPALA BADAN PENGELUAS PAJAK & RETRIBUSI DAERAH Di - Wangi-Wangi					
NPWP : Nama Usaha : Nama Revisi : Keterangan :					
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkaiadi (24wa) dan ditandatangani huruf CETAK 2. Seri Nomor pada Kibot akuyapersedaluntuk) akwabanyang diberikan 3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah , paling lambat tanggal 30 buland berikutnya. 4. Keterselamlatan penyerahan dari tanggaltersebutdi atas akan dilakukan PenerbitaS Surat Teguran					
A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK					
1. Data Obyek Pajak					
No.	Uraian	Volume/ Tonase (M3, T, ton)	Harga Pasar/ Nilai Standar		
1					
B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESSMENT					
Jumlah Pembayaran dan Pajak tertutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampiran foto copy dokumen)					
No	Rekening	Dasar Pengenaan & Tarif	Pajak Tertutang	Pembulatan	Jumlah Dibayar (Rp)
1					
Jumlah					
FORMULIR SPTPD - PERORANG					
Halaman 1 dari 2					

C. PERNYATAAN	
Dengan menyetor dan menyerahkan sebagai akta dan pemasukan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami pertanggungjawabkan sebagai lampiran-lampiran yang benar, lengkap dan jelas	
Wang-wang, _____ wajib pajak	
_____ Nama Jelas	
D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	
Diterima Tanggal :	:
Nama Petugas :	:
NIP :	:
(.....)	
Gunting di sini	
No. Formulir : _____	
TANDA TERIMA	
Nama :	:
Alamat :	:
Nama Usaha :	:
Wang-wang, _____ Yang Menerima	
(.....)	
FORMULIR SPTPD - MODERAT	
Halaman 2 dari 2	

22. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKDB)



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jln. Laruku No 32 Kel. Mandati III Kec. Wangi-Wangi Selatan Kab. Wakatobi

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR
(DITETAPKAN SECARA JABATAN)

Nomor :

Masa Pajak :

Tahun :

Nama Wajib Pajak :

Nama Kepala Pajak :

Alamat :

Nama Usaha :

Alamat Usaha :

Nomor NP :

Tanggal Setor Tempo :

Nomor Nota Pembetulan :

Keterangan :

I. Berdasarkan pasal 170 Undang-undang nomor 28 tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan laet bis pelaksanaan kewajiban:

No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp.)	Pajak Tertutang (Rp.)
1				
Jumlah				

II. Berdasarkan pemeriksaan atau keterangan tersebut atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayarkan sebagai berikut:

1. Dasar Pengenaan Rp.
2. Pajak yang tertutang Rp.
3. Kredit Pajak

a. Kompensasi kredit dari tahun sebelumnya	Rp.	0,00
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	0,00
c. Lainnya	Rp.	0,00
d. Jumlah yang dapat dikurangkan	Rp.	0,00
4. Jumlah akhir dari pembayaran pajak (23d)
- 5. Sanksi administrasi

a. Bunga	Rp.	-
b. Kenaikan	Rp.	0,00
c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)	Rp.	-
- 6. Jumlah yang masih harus dibayar

	Rp.	-
--	-----	---

Dengan huruf : ()

PENYIMPANAN

1. Untuk penyimpanan dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah (**BANK SULTRA No. Rek. 10501010000036**) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Apabila SKPKDB ini tidak ada kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPKDB ini diterima diberikan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% per bulan.

Wangi-Wangi,

Kepala Badan Pengelola Pajak & Retribusi Daerah

WPD

Halaman 1 dari 2

23. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jln. Laruku No.02 Kel.Mandati III Kec.Wangi-Wangi Selatan Kab.Wakatobi

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN

Nomor : I

Tahun : 202..

Masa Pajak : I-202.. s.d.-202..

Nama Wajib Pajak : I

Alamat : I

Nama Usaha : I

Alamat Usaha : I

NPD : I

Tanggal Jatuh Tempo : I

Nomor Nota Penitungsan : I

Keterangan : I

I. Berdasarkan pasal 170 Undang-undang nomor 28 tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)
1	4.1.1.01.11.01	Pajak Hotel / Cottage	0,00	0,00
Jumlah			0,00	0,00

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan

Rp. 0,00

2. Pajak yang terhutang

Rp. 0,00

3. Kredit Pajak

a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya

Rp. 0,00

b. Setoran yang dilakukan

Rp. 0,00

c. Lainnya

Rp. 0,00

d. Jumlah yang dapat dikreditkan

Rp. 0,00

4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)

Rp. 0,00

5. Biaya administratif

a. Bunga

Rp. 0,00

b. Retensi

Rp. 0,00

c. Jumlah sanksi administratif (a+b)

Rp. 0,00

6. Jumlah yang masih harus dibayar

Rp. 0,00

Dengan Huruf : (Sepuluh juta rupiah)

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Perseorangan atau kas Daerah (BANK SULTRA No. Rek. 10501020000036) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima, dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% per bulan.

Wangi-Wangi,

Kepala Badan Pengelola Pajak & Retribusi Daerah

NIP

Halaman 1 dari 2

Hkmsetdawktb 0251006

24. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jln. Laruku No.02 Kel.Mandati III Kec.Wangi-Wangi Selatan Kab.Wakatobi

SURAT KETetapan PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR

Nomor : Tahun : 202..

Masa Pajak : 1 Januari 2022... s.d. 2022..

Nama Wajib Pajak :

Alamat :

Nama Usaha :

Amanat/Isian :

NPD :

Tanggal Jatuh Tempo :

Nomor Nota Pemungutan :

Keterangan :

1. Berdasarkan pasal 170 Undang-Undang nomor 215 tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Tertutang (Rp)
Jumlah			0,00	0,00

2. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan	Rp.	0,00
2. Pajak yang tertutang	Rp.	0,00
3. Kredit Pajak		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	0,00
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	0,00
c. Lain-lain	Rp.	0,00
d. Jumlah yang dapat dikreditkan	Rp.	0,00
4. (Salutir Kurang bayar dan pembayaran pajak daerah 2130)	Rp.	0,00
5. Sanksi administratif		
a. Bunga	Rp.	0,00
b. Penalti	Rp.	0,00
c. Jumlah sanksi administratif (a+b)	Rp.	0,00
6. Jumlah yang masih harus dibayar	Rp.	0,00

Dengan Huruf : (Sepuluh juta rupiah)

PERHATIAN :

1. Versi penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah (**BANK SUL TRA No. Rek. 10901010000036**) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayarkan setelah lewat waktu pengalasan 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administratif berpedungate pasal 213a per 1 bulan.

Wangi-Wangi,

Kepala Badan Pengelola Pajak & Retribusi Daerah

NIP

25. Format Tanda Bukti Pembayaran (TBP)



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR BUKTI XXXXXXXXXX

Sampai ke rekening BUKI ID

Tanpa melampirkan setoran Rp.

Congrat (Rp.)

dan Nama

Alamat

Sebagai pembayaran

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBJEK	JUMLAH (Rp)
		JUMLAH	

Tanggal diterima uang

Mengantui

Bendahara Penerima

Pembayar / Penyator

Sembel Kali

Sembel I

Sembel II

Untuk Pembayar / Penyator / dan Kasepa

Untuk Bendahara Penerima / Bendahara Pengeluaran / Bendahara

Atas

Created By: Sudi

26. Format Surat Tanda Setoran (STS)

3. Format Surat Tanda Setoran



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

SURAT TANDA SETORAN

(STS)

STS No

Bank :

No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar

(..... dengan huruf)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
JUMLAH			

Uang tersebut diterima pada tanggal

Mengetahui:

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

.....
NIP

Lembar Asli : Untuk Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga

Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Salinan 2 : Arsip

Catatan: STS dilampiri Slip Setoran

* Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendataan;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendataan;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

Catatan :

Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan lainnya)

27. Format Laporan Penerimaan dan Penyetoran

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode: 1 Januari 2014 s.d. 31 Desember 2014

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

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

Jumlah Penyetoran:
Tunai : Rp
Transfer : Rp
TOTAL : Rp

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: 0000000000

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP: 0000000000

29. Format Buku Kas Umum

[illegible]

30. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan

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

1. Bendahara Penerimaan

Rp.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp.

3. Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp.

4. dst

Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama

NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama

NIP:

Hkmsetdawktb 0251006

31. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Administratif

D. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penenmaan

1. Administratif

[illegible]

32. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Fungsional

2. Funktional

[illegible]

33. Format Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. ADHYATSA NO.30 WANGI-WANGI SELATAN Twp. 0400 522020/xx 0400 522020
email : dpykad_wakatobi@gmail.com

BERITA ACARA REKONSILIASI BULAN..... 2021
ANTARA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN BPKAD KAB. WAKATOBI
DENGAN KAB. WAKATOBI
Nomor :/BAR/AK-PL/.../ 2021

Pelaksanaan ini dilaksanakan tanggal bulan tahun bertempat di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kab. Wakatobi, dan yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab urusan akuntansi pada Dinas/ Kantor/ Sekretaris, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kasubid. Akuntansi
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab urusan pelaporan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengesek Keuangan dan Aset Daerah, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Penanganan urusan Pendapatan OPD untuk periode ... s.d. 2021 dengan cara membandingkan data berdasarkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan kelengkapan bulan rekonsiliasi yang diaman oleh entitas akuntansi dengan data pada entitas pelaporan, dengan hasil sebagai berikut :

Bidang Daerah/Resmi Daerah	Menurut Akuntansi	Menurut OPD	Selisih	Kat
Bulan Penerimaan				
a.	-	-	-	
b.	-	-	-	
c.	-	-	-	
Akumulasi ...	-	-	-	
Bulan Menyelesaian				
a.	-	-	-	
b.	-	-	-	
c.	-	-	-	
Jumlah (akhir)	-	-	-	
Saldo Kas	-	-	-	

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan disikapi/perbaiki sebagaimana mestinya.

PPK OPD

.....
NIP.

Kasubid. Akuntansi

.....
NIP.

Mengetahui,
Kasubid. Akuntansi dan Pelaporan

.....
NIP.

34. Format Nota Pencairan Dana (NPD)

 LEMBAHA PEMERINTAH DAERAH	SKIPD NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) No. : Tanggal :
Jenis NPD : PPTK : Program : Kegiatan : Sub Kegiatan : Mo. DPA : Tahun Anggaran :	O Panjar O Tanpa Panjar : : : : : : :

Rincian Belanja:					
No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Disetujui oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
---	--

	
Nama _____ NPWP : _____	Nama _____ NPWP : _____

35. Format Rencana Pencairan Dana



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
SKPD
RENCANA PENCAIRAN DANA
TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING	Uraian	PAGU ANGGARAN	RENCANA PENCAIRAN			JUMLAH
			UP/GU	TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7 = 4 + 5 + 6
	JUMLAH					

Pengguna Anggaran

43

36. Format Surat Pengantar SPP-UP

2. Format Surat Pengantar SPP-UP



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATUBI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor: _____

SURAT PENGANTAR

KELOMPOK 101

Peraturan Kabupaten: _____

Revisi: _____

Di Tembak: _____

Surat ini dibuat untuk keperluan pembayaran Uang Persediaan (UP) kepada Kepala Dinas/Instansi yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Urutan Permintaan:	
1. SKPD	
2. Tahun Anggaran	
3. Dasar Pengeluaran SPP Nomor	
4. Jumlah SPP	Rp. _____
5. Nama Bank/Instansi Pengeluaran	
6. Jumlah Pengeluaran yang Ditangguhkan	Rp. _____
7. Nama dan Nomor Rekening Bank	

BENDAHARA PENGELUARAN

Tgl. _____

Tgl. _____

37. Format Ringkasan SPP-UP

KAB. WAKATOBI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor:

Uang Persediaan		
SPP-UP		
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:
2.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:
5.	Nama Bank	:
6.	Nomor Rekening Bank	:
7.	Untuk Keperluan	:
8.	Dasar Pengeluaran ¹⁾	:
		:
		:

No	Uraian	
I	SPD	
	Tanggal :	Nomor :
II	SP2D Sebelumnya	
	Tanggal : -	Nomor : -

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1.



Wangi-wangi,
Bendahara Pengeluaran

¹⁾Coret yang tidak perlu.

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

38. Format Rincian SPP-UP

KAB. WAKATOBI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor: Tahun Anggaran:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
----	---------------	--------	--------

Total:

terbilang: empat ratus juta lima puluh delapan ribu rupiah

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Wakil-wakil,
Sendahara Pengeluaran

39. Format Draft pernyataan pengajuan SPP-UP untuk ditandatangani oleh PA

G. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

No. yang kami ajukan sebesar Rp. (Terbilang:

) Untuk Keperluan SKPD Kab. Wakatobi Tahun

Anggaran . Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami ajukan sesuai DPA-SKPD.

2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

NIP.

40. Format Surat Pengantar SPP-GU

2. Format Surat Pengantar SPP-GU

[illegible]

41. Format Ringkasan SPP-GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Ganti Uang Perediaan			
RPP-GU			
1. Nama SKPD			
2. Nama Pengguna Anggaran			
3. Nama Bendahara Pengeluaran			
4. NPWP Bendahara Pengeluaran			
5. Nama Bank			
6. Nomor Rekening Bank			
7. Untuk Keperluan			
8. Dasar Pengeluaran		SPD Nomor : tanggal	
		Sebesar: Rp	
		(Terbilang :	
No	Uraian		
i. SPD			
Tanggal :		Nomor :	Rp
Tanggal :		Nomor :	Rp
Daftar :		Daftar :	Rp
ii. SP2D Sebelumnya			
Tanggal :		Nomor :	Rp
Tanggal :		Nomor :	Rp
Daftar :		Daftar :	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 Kepala SKPD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran			
Salinan 3 : Untuk Asist. Bendahara Pengeluaran			

42. Format Rincian SPP-GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAAN (SPP-GU)

Nomor :
Tahun Anggaran:.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

43. Format draft pernyataan pengajuan SPP-GU untuk ditandatangani oleh PA

5. 5. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) No. tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (Terbilang:) Untuk Keperluan SKPD Kabi. Wakatobi Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.

2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....

NIP.

44. Format surat permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan

2. Format Surat Permohonan Pengajuan SPP-TU



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
SPKD
Jln.

..... 201..

Nomor :

Lampiran : *

Perihal : Permohonan Pengajuan
Tambahan Uang

Kepada
Yth. Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah Kab. Wakatobi
di -
Wangi-Wangi

Sehubungan dengan kebutuhan kegram kami maka
dengan ini mohon Kepada Bapak kiranya dapat diberikan
Tambahan Uang Sebesar*
(.....,-) dengan Rincian:

Program	Rp	*
Kegiatan	Rp	*

Demikian Surat Permohonan ini semoga Bapak dapat
menyetujui dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.

Kepala SKPD.....

.....
NIP.

45. Format Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jln. Adhyaksa No. 30 Wangi-Wangi Selatan, KodePos: 93791
Email: dppkad_wakatobi@gmail.com

Wangi-Wangi,

Nomor :
Hal : Persetujuan Tambahan Uang Persediaan

Kepada Yth,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Kab.Wakatobi
Di :
Wangi-Wangi

1. Dasar:
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan dari PA/ KPA Nomor tanggal tentang Permohonan Tambahan Uang Persediaan.

Selubungan dengan butir 1 tersebut diatas, dengan ini diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp.....- (terbilang), untuk keperluan mendesak SKPD dengan rincian:

Kode Rek	Uraian	Jumlah
	Jumlah	Rp.-

- Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
- Tambahan Uang Persediaan tersebut digunakan untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran di setorkan kembali ke Kas Daerah Kabupaten Wakatobi Rek.Nomor : 105.01.02.000003.6 pada Bank Sultra Cabang Wakatobi.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala BPKAD
Selaku BUD,

46. Format Surat Pengantar SPP-TU



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor :

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengurus Anggaran / Kepala Pengeluaran Anggaran
SKPD
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Wakatobi Tahun Anggaran 20xx Nomor / ... Tahun 20xx, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| a. Urusan Penerimaan | : | ..... |
| b. SKPD | : | ..... |
| c. Tahun Anggaran | : | ..... |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | ..... |
| e. Jumlah Saldo Dana SPD | : | Rp.
(terbilang : |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| g. Jumlah Pembayaran yang Ditinta | : | Rp. |

Yang Mewakil :
Bendahara Pengeluaran

47. Format Ringkasan SPP-TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{*)}

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Tambahan Uang Persediaan

SPP-TU

1. Nama SKPD/Unit Kerja

2. Kode dan Nama Sub Kegiatan

3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

4. Nama PPTK

5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

7. Nama Bank

8. Nomor Rekening Bank

9. Untuk Keperluan

10. Dasar Pengeluaran

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 sebagai mana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Lembar Aspek/Kepura Anggar, RKSKPD

Selaman1 : untuk Kuasa A/C

Selaman2 : untuk Bendahara Pengeluaran PPTK

Selaman3 : untuk Aspek/keperluan PPTK

48. Format Rincian rencana penggunaan TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA').....
SURAT PERMINTAAN PEM BAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor :
Tahun Anggaran:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui: (Tempat, Tanggal)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu

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

49. Format Surat Keterangan TU

3. Format Surat: Keterangan Pengajuan SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
SKPD

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang
Persediaan SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp
(terbilang:), SKPD Tahun Anggaran
Mengatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk
keperluan:

[illegible]

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan SPP-~~yang~~ pendaftaran

Mengetahui;
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(tanda tangan)

Nama Lengkap
NP

Catatan :

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

50. Format draft pernyataan pengajuan SPP-TU untuk ditandatangani oleh PA

6. Format Pernyataan Pengajuan SPP-TU



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Persediaan (SPP-TU) No. tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (Terbilang:), untuk keperluan SKPD Kab. Wakatobi Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami akan lakukan sesuai DPA-SKPD.

2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NP.

51. Format Surat Pengantar SPP-LS

1. Format Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA

(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Angka 1 : Untuk keperluan Surat Perintah Permintaan Pembayaran

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth:
Kepala Anggaran dan Perencanaan
Dit.
di Tempat

Dengan memohonkan: Permohonan Biaya untuk: Permohonan: Anggaran: Perencanaan dan Biaya: Dit.
Tahun: 2015, tentang: Anggaran APBD, sebagai: ...
tersebut.

a. Urutan Permintaan

b. APBD

c. Tahun Anggaran

d. Saldo Anggaran Ketersediaan

e. Jumlah Saldo APBD

f. Nama Bendahara Pengeluaran

g. Jumlah Pengeluaran yang Ditunda

☐

☐

☐

☐

☐

☒

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☒

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☒

☐

.....
Kepala
Pegawai Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Bendahara Pengeluaran

.....
.....
.....

.....
.....
.....

2. Format Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATON
SURAT PERMINTA PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-L3-GAJI-TUNJANGAN)

No.

Surat Perintah

Halaman 101

Peraturan Bupati / Kecamatan / Desa / Kelurahan / Kecamatan / Kabupaten / Kota / Provinsi / Negara

1. Nama

2. Tempat

3. Tanggal

4. Jenis Pekerjaan

5. Jumlah Pegawai

6. Jumlah Pegawai

7. Jumlah Pegawai

8. Jumlah Pegawai

9. Jumlah Pegawai

10. Jumlah Pegawai

11. Jumlah Pegawai

12. Jumlah Pegawai

13. Jumlah Pegawai

14. Jumlah Pegawai

15. Jumlah Pegawai

16. Jumlah Pegawai

17. Jumlah Pegawai

18. Jumlah Pegawai

19. Jumlah Pegawai

20. Jumlah Pegawai

21. Jumlah Pegawai

22. Jumlah Pegawai

23. Jumlah Pegawai

24. Jumlah Pegawai

25. Jumlah Pegawai

26. Jumlah Pegawai

27. Jumlah Pegawai

28. Jumlah Pegawai

29. Jumlah Pegawai

30. Jumlah Pegawai

31. Jumlah Pegawai

32. Jumlah Pegawai

33. Jumlah Pegawai

34. Jumlah Pegawai

35. Jumlah Pegawai

36. Jumlah Pegawai

37. Jumlah Pegawai

38. Jumlah Pegawai

39. Jumlah Pegawai

40. Jumlah Pegawai

41. Jumlah Pegawai

42. Jumlah Pegawai

43. Jumlah Pegawai

44. Jumlah Pegawai

45. Jumlah Pegawai

46. Jumlah Pegawai

47. Jumlah Pegawai

48. Jumlah Pegawai

49. Jumlah Pegawai

50. Jumlah Pegawai

51. Jumlah Pegawai

52. Jumlah Pegawai

53. Jumlah Pegawai

54. Jumlah Pegawai

55. Jumlah Pegawai

56. Jumlah Pegawai

57. Jumlah Pegawai

58. Jumlah Pegawai

59. Jumlah Pegawai

60. Jumlah Pegawai

61. Jumlah Pegawai

62. Jumlah Pegawai

63. Jumlah Pegawai

64. Jumlah Pegawai

65. Jumlah Pegawai

66. Jumlah Pegawai

67. Jumlah Pegawai

68. Jumlah Pegawai

69. Jumlah Pegawai

70. Jumlah Pegawai

71. Jumlah Pegawai

72. Jumlah Pegawai

73. Jumlah Pegawai

74. Jumlah Pegawai

75. Jumlah Pegawai

76. Jumlah Pegawai

77. Jumlah Pegawai

78. Jumlah Pegawai

79. Jumlah Pegawai

80. Jumlah Pegawai

81. Jumlah Pegawai

82. Jumlah Pegawai

83. Jumlah Pegawai

84. Jumlah Pegawai

85. Jumlah Pegawai

86. Jumlah Pegawai

87. Jumlah Pegawai

88. Jumlah Pegawai

89. Jumlah Pegawai

90. Jumlah Pegawai

91. Jumlah Pegawai

92. Jumlah Pegawai

93. Jumlah Pegawai

94. Jumlah Pegawai

95. Jumlah Pegawai

96. Jumlah Pegawai

97. Jumlah Pegawai

98. Jumlah Pegawai

99. Jumlah Pegawai

100. Jumlah Pegawai

52. Format Ringkasan SPP-LS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA⁷

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor:

Langsung Gaji dan Tunjangan

SPP-LS

1. Nama SKPD/Unit Kerja	2.	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	3.	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	4.	
4. Nama PPTK	5.	
5. Nama Bendahara Pengeluaran	6.	
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	7.	
7. Nama Bank	8.	
8. Nomor Rekening Bank	9.	
9. Untuk Keperluan	10.	
10. Dasar Pengeluaran	SPD Nomor tanggal	
	Sebesar Rp	
	(Terbilang	)

Daftar Lampiran

No	Uraian			
I	SPD			
	Tanggal :	Nomor :	Rp.	
	Tanggal :	Nomor :	Rp.	
	Dist :	Dist :	Rp.	
II	SP2D Sebelumnya			
	Tanggal :	Nomor :	Rp.	
	Tanggal :	Nomor :	Rp.	
	Dist :	Dist :	Rp.	

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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap
NIP.)

(nama lengkap
NIP.)

.....
Lembar Asli Untuk Pengguna Anggaran/PPK/SPK
Salinan 1 Untuk Kuasa JUC
Salinan 2 Untuk Bendahara Pengeluaran/PTK
Salinan 3 Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor:

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja			
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan			
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			
4. Nama PPTK			
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu			
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu			
7. Nama Bank			
8. Nomor Rekening Bank			
9. Untuk Keperluan			
10. Dasar Pengeluaran	SPD	Nomor:	tanggal:
		Sebesar: Rp	(Terbilang:
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal:	Nomor:	Rp.
	Tanggal:	Nomor:	Rp.
	Dst:	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal:	Nomor:	Rp.
	Tanggal:	Nomor:	Rp.
	Dst:	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	
..... tanggal:		 tanggal:	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
nama lengkap		nama lengkap	
NIP.		NIP.	
Lampiran Asli untuk Pengguna Anggaran (SPK-SKD)			
Salinan 1 Untuk Kuasa Pengguna Anggaran (KUPA)			
Salinan 2 Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			
Salinan 3 Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA^{*)}
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor:

Langsung Pihak Ketigalainnya			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja		2.	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		3.	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		4.	
4. Nama PPTK		5.	
5. Nama Bendahara Pengeluaran		6.	
6. NPWP Bendahara Pengeluaran		7.	
7. Nama Bank		8.	
8. Nomor Rekening Bank		9.	
9. Untuk Keperluan		10.	
10. Dasar Pengeluaran		SPD Nomor: tanggal:	
		Sebesar: Rp (Terbilang:	
No	Urutan		
I	SPD		
	Tanggal:	Nomor:	Rp.
	Tanggal:	Nomor:	Rp.
	Det:	Det:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal:	Nomor:	Rp.
	Tanggal:	Nomor:	Rp.
	Det:	Det:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Bendahara Pengeluaran	
[tanda tangan]		[tanda tangan]	
[nama lengkap]		[nama lengkap]	
NIP.		NIP.	
Lampiran: 1) Untuk Pengguna Anggaran/PPTK Selman 1) Untuk Kuasa Pengguna Anggaran Selman 2) Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Selman 3) Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK			

53. Format Rincian SPP-LS

FEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor:
Tahun Anggaran:.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang: ## rupiah ##

Mengajukan/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA
Nomor :
Tahun Anggaran :

RI'NCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Menge tahui /Menye tuhui: (Tempat, Tanggal)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Ben dahara Pengeluaran/Ben dahara Pengeluaran
Pembantu

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya
Nomor:
Tahun Anggaran:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui :
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

55. Format SPM-UP

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

Tahun Anggaran:			No. SPM:														
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2DKepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. RekeningBank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk keperluan : Pembebanan Pada Kegiatan			Potongan - potongan :														
			<table><tr><td>No.</td><td>Uraian (No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.</td><td></td></tr></table>			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.	
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan											
			Jumlah		Rp.												
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																	
<table><tr><td>No.</td><td>Uraian (No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.</td><td></td></tr></table>			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.				
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan														
Jumlah		Rp.															
<table><tr><td>KODE KEGIATAN</td><td>URAIAN</td><td>NILAI</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jumlah</td><td></td><td>Rp.</td></tr></table>			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp.	SPM Yang Dibayarkan					
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI															
Jumlah		Rp.															
			Jumlah Yang Diminta Rp.														
			Jumlah Potongan Rp.														
			Jumlah Yang Dibayarkan Rp.														
			Uang Sejumlah: (.....)														
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.			 tanggal Petugas Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.														
(Mendatang)																	
Nomor dan Tanggal SPP																	
SPM ini dibuat/generasi telah disetujui/valid oleh distempel oleh Kepala SKPD																	

56. Format Surat pernyataan pengajuan SPM-UP oleh PA

5. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP

	PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI SKPD
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-UP Nomor:	
Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) No. tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (Terbilang: U/ Untuk Keperluan SKPD Kabi. Wakatobi Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:	
1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluannya membiayai kegiatan yang kamiaksanakan sesuai DPA-SKPD. 2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.	
Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	
NP.	

57. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh PA

- R. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk UP/GU
1. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk UP/GU



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
Nama SKPD.....
Alamat SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
Nomor:.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)

NIP : (3)

Jabatan : (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan(5)..... sebesar(6)..... (dengan huruf) telah dihitung dengan benar.

2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran(7)..... tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah

Bukti-bukti dan dokumen asli tersebut telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (8).... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(9).....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai
(10)

Nama lengkap
NIP

58. Format Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
DAN LAMPIRAN SPP-UP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan
Pembayaran UP Nomor Tanggal telah lengkap dan sah sesuai ketentuan
peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar,
maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak
manapun.

Wangi-wangi,

PPK-SKPD

Materai

NIP

59. Format Checklist kelengkapan dokumen SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP - UP

- ☐ surat pengantar SPP-UP
- ☐ ringkasan SPP-UP
- ☐ rincian SPP-UP
- ☐ SK Bupati tentang Besaran UP
- ☐ salinan SP-D
- ☐ draft Pernyataan pengajuan SPP-UP untuk ditandatangani oleh PA

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :

Tanda Tangan :

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

60. Format SPM-GU

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

Tahun Anggaran:			No. SPM:														
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Suraya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk keperluan: Pembelian pada Kegiatan			Potongan - potongan :														
			<table><tr><td>No.</td><td>Uraian (No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Jumlah</td><td>Rp.</td></tr></table>			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan							Jumlah	Rp.
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan											
		Jumlah	Rp.														
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																	
			<table><tr><td>No.</td><td>Uraian (No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Jumlah</td><td>Rp.</td></tr></table>			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan							Jumlah	Rp.
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan														
		Jumlah	Rp.														
KODE KEGIATAN			SPM Yang Dibayarkan														
URAIAN			Jumlah Yang Diminta														
NILAI			Rp.														
			Jumlah Potongan														
			Rp.														
Jumlah			Jumlah Yang Dibayarkan														
Rp.			Rp.														
			Uang Segelintan (.....)														
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.			Tanggal Pengguna Anggaran tanda tangan NAMA JARAH NIP.														
(terbilang)																	
Nomor dan Tanggal SPP																	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan disegel oleh Kepala SKPD																	

61. Format Surat pernyataan pengajuan SPM-GU oleh PA

6. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU

LAMPIRAN D.VIII		PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
		NOMOR : 13 TAHUN 2006
		TANGGAL : 25 MEI 2006
		
PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI		
SKPD		
<u>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-GU</u>		
Nomor:		
Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) No. tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (Terbilang:), U untuk Keperluan SKPD Kab. Wakatobi Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:		
1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang dilaksanakan sesuai DPA-SKPD.		
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)		
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.		
Mengeduhui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		
..... NIP.		

62. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh PA



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
Nama SKPD.....
Alamat SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
Nomor :.....(1)

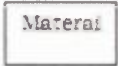
Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
1. Perhitungan(5)..... sebesar(6)..... (dengan huruf) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran(7).... tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah

Bukti-bukti dan dokumen asli tersebut telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (8).... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(9).....
Pengguna Anggaran/Kujasa Pengguna Anggaran,



(10)

Nama lengkap
NIP

63. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

Nama SKPD.....

Alamat SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)

Nomor.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama(2)

NIP(3)

Jabatan(4)

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran SPD2(5)..... sebesar(6).....(dengan huruf) telah di belanjakan sebesar(7)..... (dengan huruf) oleh Satuan Kerja(8)..... Kab.Wakatobi.

Bukti-bukti dan dokumen asli tersebut di atas telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja(9)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(10).....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai
6000

(11)

Nama lengkap

NIP

64. Format Berita Acara Rekonsiliasi pendapatan dan Berita Acara Rekonsiliasi belanja dari bidang akuntansi



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. ADHYAKSA NO.10 WANGI-WANGI SELATAN TOL. GIDIG 222000 P.O. BOX 222000
email : apkd_wakatobi@gmail.com

BERITA ACARA REKONSILIASI BULAN 2021
ANTARA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN BPKAD KAB. WAKATOBI
DENGAN KAB. WAKATOBI
Nomor :/BAR/AK-PL/.../2021

Pada hari ini bertepatan dengan bulan tahun berlatar belakang sebagai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab. Wakatobi, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Penatausaha Keuangan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pejabat yang menjabat entitas akuntansi pada Dinas/Bidang/ Sekretariat, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kasubid. Akuntansi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pejabat yang menjabat sebagai pejabat pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Penanggungjawaban Pendapatan OPD untuk periode ... s.d. 2021 dengan cara membandingkan data berdasarkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pengalokasi dan kelengkapan bahan rekonsiliasi yang diaman oleh entitas akuntansi dengan data pada entitas pelaporan, dengan hasil sebagai berikut:

Rekord Daerah/ Rekord Daerah	Menurut Akuntansi	Menurut OPD	Selisih	Kat
Saldo Pembelian			-	
a.	-	-	-	
b.	-	-	-	
c.	-	-	-	
Jumlah (a+b+c)	-	-	-	
Saldo Penjualan			-	
a.	-	-	-	
b.	-	-	-	
c.	-	-	-	
Jumlah (a+b+c)	-	-	-	
Saldo Kas	-	-	-	

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk digunakan seperti yang, dan apabila di kemudian hari terdapat ketidakakuratan akan dilakukan pertanggungjawaban masing-masing.

PPK OPD

.....
NIP,

Kasubid. Akuntansi

.....
NIP,

Mengesah,
Kasubid. Akuntansi dan Pelaporan

.....
NIP,



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
JL. ADNYAKA NO.20 WANGI-WANGI SELATAN Telp. (0430) 222000 Fax. (0430) 222000
Email : dptkd_wakatobi@gmail.com

BERITA ACARA REKONSILIASI BULAN
ANTARA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN BPKAD KAB. WAKATOBI
DENGAN..... KAB. WAKATOBI
Nomor : 900/...../BAR/AK-PL/V / 2021

Pada hari ini Kamis, tanggal dua bulan april tahun dua ribu dua puluh satu, bertempat di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kab. Wakatobi, kami yang beresahatungan dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Petanggungjawab Keuangan

dalam hal ini bertindak selaku ketua atau nama penanggungjawab urusan akuntansi pada Dinas/Badan/Secretariat, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kasubid. Akuntansi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggungjawab urusan pelaporan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Wakatobi, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Petanggungjawab Belanja OPD untuk periode s.d. 2021 dengan cara membandingkan data berdasarkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan ledang-laporan bahan rekonsiliasi yang disusun oleh entitas akuntansi dengan data pada entitas pelaporan, dengan hasil sebagai berikut :

Uraian	Menurut Akuntansi	Menurut OPD	Selisih	Kes
1. Saldo Awal	-	-	-	
2. Saldo Awal Periode	-	-	-	
3. Realisasi SPJ	-	-	-	
4. Realisasi lainnya :				
a. LS + Gaji	-	-	-	
b. LS + Tambahan/ pengisian	-	-	-	
c. LS + Barang dan Jasa	-	-	-	
d. Realisasi (NPGAL/ TUN)	-	-	-	
/umlah SPJ (a+b+c+d)	-	-	-	
5. Realisasi pajak :				
a. Realisasi Pemotongan Pajak	-	-	-	
b. Realisasi Pemotongan Pajak	-	-	-	
Stok/Barang/ Jasa	-	-	-	
6. Pengetesan Saldo Belanja	-	-	-	
Saldo Kas	-	-	-	

Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut, saldo kas dapat dirincikan sebagai berikut :

- a. Saldo Kas Tunai :
b. Saldo Bank umum SIMDA :
c. Saldo Pajak :
d. Saldo Berharga :
Total Saldo Kas : -

Catatan:

- 1) Saldo Rekening Koran :
2) Saldo Peredaran :

Demiikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk digunakan sepenuhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

PPK OPD

Kasubid. Akuntansi

NIP.

NIP.

Mengenal,
Kabid. Akuntansi dan Pelaporan

NIP.

65. Format Berita Acara Rekonsiliasi persediaan dari bidang aset



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jln Adhyaksa No: 30 Wangi-Wangi, Kode Pos 93791
Telp./Fax: (0-04) 222230, Email: dppkad_wakatobigymail.com

BERITA ACARA REKONSILIASI PERSEDIAAN
PADA DINAS KABUPATEN WAKATOBI TAHUN
Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan tahun bertempat
di Bidang Pengelolaan Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Wakatobi, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama
NIP
Jabatan
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengurus Barang
Pengguna pada Dinas Kab. Wakatobi untuk selanjutnya disebut
Pihak Pertama;

II. Nama
NIP
Jabatan
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama bidang pengelolaan aset
pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Wakatobi untuk
selanjutnya disebut Pihak Kedua;

menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi data persediaan dengan cara
membandingkan data persediaan pada laporan yang disusun oleh Unit
Pengguna Barang dengan Laporan Realisasi Keuangan pada BPKAD Kab.
Wakatobi untuk periode Tanggal s.d., dengan hasil
sebagai berikut:

- I. Hasil Rekonsiliasi Data Persediaan (Daftar Terlampir)
- II. Hal-hal penting lainnya mengenai data terkait penyusunan Laporan Persediaan
disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak
terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya, apabila di
kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana
memerlukannya.

Pihak Pertama :

Pihak Kedua :

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui:
Kepala Bidang Pengelolaan Aset
Kab. Wakatobi,

.....
NIP

66. Format Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
DAN LAMPIRAN SPP-GU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan
Pembayaran GU Nomor Tanggal telah lengkap dan sah sesuai ketentuan
peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar,
maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak
manapun.

Wangi-wangi,
PPK-SKPD.....

Materai

NIP.....

67. Format Checklist kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP -GU

- ☐
- surat pengantar SPP-GU

☐☐☐☐☐

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NP :

Tanda Tangan :

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

68. FormatSPM-TU

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

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA Supaya melaksanakan SPED Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. RekeningBank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk keperluan: Pembebanan Pada Kegiatan			Potongan - potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.	
			Informasi: Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.	
SPM Yang Dibayarkan						
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp.		
			Jumlah Potongan	Rp.		
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.		
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.			Pengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Tanda Tangan NIP.			
Berbilang						
Nomor dan Tanggal SPP						
SPM ini dibuat berdasarkan SPED dan disetujui oleh Kepala SKPD						

70. Format Surat pernyataan pengajuan SPM-TU oleh PA

7. Format Pernyataan Pengajuan SPM-TU



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Persediaan (SPM-TU) No. tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (Terbilang:), dan untuk keperluan SKPD Kab. Wakatobi Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.

2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NP.

71. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh PA

2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk TU/LS



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
Nama SKPD.....
Alamat SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
Nomor:.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
1. Perhitungan(5)..... (6) sebesar(7)..... (dengan huruf) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran(8).... tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah

Bukti-bukti dan dokumen asli tersebut telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (9).... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(10).....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Materai

(11)
Nama lengkap
NIP

72. Format Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
DAN LAMPIRAN SPP-TU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan
Pembayaran TU Nomor Tanggal telah lengkap dan sah sesuai ketentuan
peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar,
maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak
manapun.

Wangi-wangi
PPK-SKPD.....
Materai
NIP.....

73. Format Checklist kelengkapan dokumen SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP - TU

☐	Surat Persetujuan TU oleh PPKD
☐	surat pengantar SPP-TU
☐	ringkasan SPP-TU
☐	rencana rencana penggunaan TU
☐	salinan SPD
☐	draft surat pernyataan pengajuan pengajuan SPP-TU untuk ditandatangani oleh PA
☐	surat keterangan TU

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal	:
Nama	:
NP	:
Tanda Tangan	:

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

74. Format SPM-LS

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

Tahun Anggaran:			No. SPM:											
KUSA BENDA HARA UNUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara / pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan : Pembebanan Pada Kegiatan: <table><tr><th>KODE KEGIATAN</th><th>URAIAN</th><th>NILAI</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jumlah</td><td></td><td>Rp.</td></tr></table>			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp.	Potongan - potongan:		
			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI									
			Jumlah		Rp.									
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan											
		Jumlah	Rp.											
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)											
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan								
			Jumlah		Rp.									
			SPM Yang Dibayarkan:											
			Jumlah Yang Diminta		Rp.									
			Jumlah Potongan		Rp.									
			Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.									
			Yang Sejumlah: (.....)											
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.			, tanggal Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.											
Berbilang:														
Nomor dan Tanggal SPP														
SPM/ruasak apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD														

75. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh PA

2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk TU/LS



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
Nama SKPD.....
Alamat SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
Nomor:.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : (4)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan (5) (6) sebesar (7) (dengan huruf) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran (8) ... tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah

Bukti-bukti dan dokumen asli tersebut telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (9).... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

.....(10).....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Materai

(11)

Nama lengkap
NIP

76. Format Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
DAN LAMPIRAN SPP-LS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan
Pembayaran LS Nomor Tanggal telah lengkap dan sah sesuai ketentuan
peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar,
maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak
manapun.

Wangi-wangi,

PPK-SKPD.....

Watermark

.....
NIP.....

77. Format Checklist kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD

SURAI PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP -LS Gaji dan Tunjangan	
☐	surat pengantar SPP-LS
☐	ringkasan SPP-LS
☐	rencana SPP-LS
☐	salinan SPD
☐	lampiran SPP-LS
☐	pembayaran gaji induk
☐	gaji susulan
☐	kekurangan gaji
☐	gaji terusan
☐	surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil
☐	surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil
☐	surat keputusan kenaikan pangkat
☐	surat keputusan pengangkatan dalam jabatan
☐	kenaikan gaji berkala
☐	surat pernyataan peantikan
☐	surat pernyataan menduduki jabatan
☐	surat pernyataan melaksanakan tugas
☐	surat keterangan pembayaran tunjangan keluarga/kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4)
☐	fotocopy surat nikah
☐	fotocopy akte kelahiran
☐	surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji
☐	surat keterangan masih sekolah/kuliah
☐	surat pindah
☐	surat kematian
☐	e-billing dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal	:
Nama	:
NIP	:
Tanda Tangan	:
Lembaran Asli	: Untuk Pengguna Anggaran / PPK -SKPD
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3	: Arsip Bendahara Pengeluaran /PPTK

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP -LS Pengadaan Barang dan Jasa

☐	surat pengantar SPP-LS
☐	ringkasan SPP-LS
☐	ringkasan RFP-LS
☐	lampiran SPP-LS
☐	salinan SPD
☐	salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait
☐	bill of pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak
☐	surat perjanjian kontrak/SPK pengadaan barang/jasa antara pengguna anggaran/kusasa
☐	pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta memuat ketentuan komposisi dan skema paket
☐	surat perintah kerja (SPMK)
☐	foto copy pengesahan wajib pajak perusahaan penyedia
☐	foto copy pengesahan perusahaan penyedia
☐	surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga
☐	berita acara kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh KPA, pihak ketiga dan konsultan pengawas
☐	dan/atau direktur teknis yang ditandatangani dengan keputusan kepala SKPD
☐	Monthly/ Berita Acara yang ditandatangani oleh KPA, konsultan pengawas, pihak ketiga dan
☐	direktur teknis bila ada
☐	seleksi dan pemilihan penyedia/ tender dan permintaan pembayaran 100% (seratus persen) harus
☐	melampirkan berita acara kemajuan realisasi hasil pekerjaan
☐	foto copy surat jaminan jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan pemeliharaan dan bank atau
☐	yang ditandatangani oleh penyedia dan bank atau lembaga keuangan non bank
☐	berita acara rapat koordinasi untuk pekerjaan konstruksi
☐	berita acara serah terima awal dan akhir barang dan jasa
☐	berita acara pembayaran
☐	kwitansi bermetera, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta setuju pengguna
☐	anggaran/kusasa pengguna anggaran
☐	surat amanat bank atau yang ditandatangani yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
☐	surat keterangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang di luar wilayah kerja
☐	surat pemberitahuan dan laporan dan data keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami
☐	keterlambatan
☐	foto buku dokumentasi tingkat kemajuan/pekerjaan pekerjaan
☐	potongan foto dokumentasi/potongan sesuai ketinggian yang berakus surat pemberitahuan lampiran
☐	hususnya pekerjaan konsultan yang perhitungan anggaran menggunakan biaya persentase (billing rate)
☐	berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dengan bukti kehadiran dan tenaga konsultan sesuai
☐	pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyerahan/bemban alat pengangkutan atau bukti kas dan bukti
☐	pengeluaran lainnya berdasarkan laporan dan surat penawaran

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal	:
Nama	:
N.P.	:
Tanda Tangan	:
Lampiran Asli	: Untuk Pengguna Anggaran PPK / SKPD
Salinan 1	: Untuk Kusasa BUD
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3	: Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP -LS Pihak Ketiga Lainnya (Bansos Berupa Uang)

- ☐ surat pengantar SPP-LS
- ☐ ringkasan SPP-LS
- ☐ rincian SPP-LS
- ☐ salinan SPD
- ☐ Surat keputusan bupati tentang penerima bansos
- ☐ Proposal
- ☐ Foto copy rekening penerima bansos
- ☐ Foto copy KTP penerima bansos
- ☐ Bukti Kas
- ☐ SPTJM
- ☐ Bukti Kas
- ☐ Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :

Tanda Tangan :

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

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (Bantuan Keuangan)

- ☐
- surat pengantar SPP-LS

☐

 ringkasan SPP-LS

☐

 rincian SPP-LS

☐

 salinan SPD

☐

 Peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran abkasi dana desa di setiap desa di kabupaten Wakatobi

☐

 Rekomendasi dari dinas yang membidangi pemerintahan desa

☐

 Surat permohonan pencairan dari kepala desa

☐

 SPT/MP Kepala Desa

☐

 Pakta integritas

☐

 Foto copy KTP Kepala Desa, Bendahara Desa

☐

 NPWP Desa

☐

 Foto copy rekening desa

☐

 Rincian penggunaan dana desa

☐

 SPT/B

☐

 Realisasi pajak bumi dan bangunan

☐

 Bukti Kas

☐

 Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal

Nama

NIP

Tanda Tangan

Lembaran Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3

: Untuk Pengguna Anggaran / PRK - SKPD

: Untuk Kuasa BUD

: Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

: Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (Subsidi)

- ☐
- surat pengantar SPP-LS

☐☐☐☐☐☐☐☐☐

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

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

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (Bagi Hasil)

- ☐
- surat pengantar SPP-LS

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal

Nama

NIP

Tanda Tangan

Lembaran Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3

: Untuk Pengguna Anggaran / PPK - SKPD

: Untuk Kuasa BUD

: Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

: Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya (Belanja Tidak Terduga)

- ☐ surat pengantar SPP-LS
- ☐ ringkasan SPP-LS
- ☐ rincian SPP-LS
- ☐ salinan SPD
- ☐ Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB)
- ☐ Surat ketetapan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya yang dananya bersumber dari pusat dan provinsi
- ☐ Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :

Tanda Tangan :

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

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP - LS Pihak Ketiga Lainnya (g. Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK)

- ☐
- surat pengantar SPP-LS

☐

 ringkasan SPP-LS

☐

 rekap SPP-LS

☐

 salinan SPD

☐

 Surat Ketetapan tentang pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK

☐

 Surat rekomendasi dari instansi/lembaga terkait yang berwenang

☐

 Foto copy rekening penerima

☐

 Foto copy KTR penerima

☐

 Dokumen kelengkapan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal

Nama

NIP

Tanda Tangan

Lembaran Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3

: Untuk Pengguna Anggaran / PPK - SKPD

: Untuk Kasai BUD

: Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

: Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP-LS untuk Pengakuan belanja pendukung belanja modal serta kegiatan operasional lainnya yang telah ditetapkan dalam Rencana Pencairan Dana dibayarkan melalui mekanisme LS.

- ☐
- surat pengantar SPP-LS

☐

 ringkasan SPP-LS

☐

 rencana SPP-LS

☐

 salinan SPD

☐

 salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait;

☐

 e-billing pajak dan faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;

☐

 surat keputusan penunjukan panitia;

☐

 bukti kas;

☐

 nota pesanan dan faktur pembelian; dan

☐

 surat tugas, SPD; dan

☐

 bukti kelengkapan lainnya yang sah

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal

:

Nama

:

NIP

:

Tanda Tangan

:

- Lembaran Asli

: Untuk Pengguna Anggaran / PPK - SKPD
- Salinan 1

: Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2

: Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
- Salinan 3

: Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

SURAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP -LS Swakeola Pemeliharaan Rutin Jalan

- ☐
- surat pengantar SPP-LS

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP. :

Tanda Tangan :

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

Keterangan	SP2D PENUNJANG IATK, HONORARIUM, PERJALANAN DINAS DLL
Nila	
Keterangan	SP2D Targa SP2D
Nila	
Keterangan	Verifikasi Bidang Pengadaan Ase
Nila	
Keterangan	Kepala OPD
Nila	

* Jika Jenis Postingan Kapralisasi, isikode barang dan register barang sesuai SIMDA BMD

* Jika mengajukan permintaan, SP2D termim sebelum nya harus sudah tenses

79. Format surat keterangan bebas Barang Milik Daerah

KOP OPD

SURAT KETERANGAN BEBAS ASET

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

benar-benar tidak menguasai Barang Milik Daerah yang tercatat pada Kelurahan Patipelong, Kecamatan Tomia Timur Kabupaten Wakatobi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kepala OPD,

80. Format Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

S. Format Register SPM

1. Register SPM-UP/GU/TU/LS



Urusan :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub unit Organisasi :

PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
REGISTER SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Periode _____ s.d. _____

NO	TANGGAL	NO. SPM	JENIS SPM (UP/GU/TU/LS)	URAIAN	REKAPITULASI

KEPALA SKPD

PPK SKPD

SP

SP

DISKUSI

81. Format Register surat penolakan penerbitan SPM

[illegible]

82. Format SP2D-UP

- 1 -

FORMAT SP2D - UP

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM		Dan	
Tanggal		BLD/Kuasa	
Nama SKPD		Tahun Anggaran	
Bank Penerima : Tidaklah mencairkan / meniadakan/budayakan dari baki Rekening Nomor : sebesar Rp : Kepada : SP2D : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Aparatur Unitas : Pagu Anggaran : Rp			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
			Jumlah
Detail-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
			Jumlah
In format (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
			Jumlah
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	
Jumlah Potongan		Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	
Langkah selanjutnya:			
Lampiran 1 : Bank Yang Ditunjuk			
Lampiran 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			
Lampiran 3 : Arap Kuasa BUD			
Lampiran 4 : Pihak Penerima			
Tanda tangan			
Masa Berlaku SP2D			

83. Format SP2D-GU

FORMAT SP2D- GU

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 Nasabah Uang sebesar Rp. terbilang:			
Kepada NPWP No. Rekening Bank Bank Penerima Keperluan Untuk Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
			Jumlah
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
		Jumlah	
Informasi: tidak mengurang (jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
		Jumlah	
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		tanggal	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		nama (stempel)	
		NIP.	

84. Format SP2D-TU

FORMAT SP2D- TU

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ¹⁾		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor :	
Nomor SPM		Dari :	BUD/Kuasa BUD
Tanggal		NPWP	
Nama BKPD		Tatara Anggaran	
Bank Pengirim : Mendakikan mendakikan / mendakikan/..... dari bank Rekening Nasabah Uang sebesar Rp (terbilang)			
Kepada	.....		
NPWP	.....		
No. Rekening Bank	.....		
Bank Penerima	.....		
Kepentingan Untuk	.....		
Pagu Anggaran	Rp.		
NO	KODE KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
			Jumlah
Pembayaran-pembayaran :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
		Jumlah	
Informasi : tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
		Jumlah	
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp.		
Jumlah Potongan	Rp.		
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.		
Uang Sejumlah :			
.....			
Lembar 1	Bank Yang Ditunjuk		(tanda tangan)
Lembar 2	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah
Lembar 3	Atas Nama BUD		
Lembar 4	Pihak Penerima		
			(tanda tangan)
			nama lengkap
			NIK

85. Format SP2D-LS

FORMAT SP2D - LB

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Bentuk : ...		
Nomor SPM Tanggal Nama SKPD	Dari NPWP Tahun Anggaran		
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor. Cangsebesar Rp.			
Kepada NPWP No. Rekening Bank Bank Penerima Keperluan Untuk			
Pagu Anggaran	Rp.		
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah			
Informasi: tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D.			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp.		
Jumlah Potongan	Rp.		
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.		
Dasar Jumlah:			
Lembar 1	Bank Yang Ditunjuk	Tanggal	
Lembar 2	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Mendahului Umum Daerah	
Lembar 3	Araip Kuasa BUD		
Lembar 4	Mihak Penerima		
		Tanda tangan	
		Nama (Stempel)	
		NIP.	

86. Buku Kas Umum

P. Format Dokumen Bendahara Pengeluaran

1. Buku Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
BUKU KAS UMUM

SKPD

131

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :

21

Bendahara Penerimaan

131

No. Urut	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah					Rp	Rp
Jumlah periode ini					Rp	Rp
Jumlah sampai periode lalu					Rp	Rp
Jumlah semua sampai periode ini					Rp	Rp
Sisa Kas						Rp

Pada hari ini tanggal 2011.....
Oleh kami didapat dalam kas Rp
(..... dengan huruf)
Terdiri dari:
d. Tunai Rp
e. Saldo Bank Rp
f. Surat Berharga Rp

Mengetahui :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

NIP.

NIP.

- Cara Pengisian :**
- 11. 1) Diisi dengan nama SKPD;
 - 12. 2) Diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 13. 3) Diisi dengan nama bendahara penerimaan;
 - 14. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas;
 - 15. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas;
 - 16. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan kas atau pengeluaran kas;
 - 17. Kolom 4 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas;
 - 18. Kolom 5 diisi dengan Uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas;
 - 19. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan kas;
 - 20. Kolom 7 diisi dengan jumlah pengeluaran kas.
- Catatan :**
- Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/aplikasi software
 - Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada buku kas umum dilakukan pada saat pengajuan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan ke PPKD

87. Buku Pembantu Bank

2. Buku Pembantu Simpanan Bank



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI

BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

BENDAHARA PENGELUARAN

2011

Bidang Pemerintahan

Unit Organisasi

Sub Unit Organisasi

No	No	No	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir

No. Rekening Bank

Rekening

No. Rekening

Rekening

88. Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SK PD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Ditandatangani oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasabendahara Pengguna



Nama
NIP:

Ditandatangani oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SK PD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Ditandatangani oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasabendahara Pengguna



Nama
NIP:

Ditandatangani oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

89. Buku Pembantu Pajak

[illegible]

91. Buku Pembantu Panjar

4. Buku Pembantu Panjar



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

Urutan Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Program :
Kegiatan :
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :

NO.	TGL.	NO. BUKTI.	URAIAN.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Mengesah/
KEPALA SKPD

Mengesah/
BENDAHARA PENGELUARAN

92. Format Register SPP/SPM/SP2D

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

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

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode:

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

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan

Nama
NP:

93. Format register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

X. Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran

I. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran:



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Urusan Pemerintahan
Bidang Pemerintahan
Unit Organisasi
Sub Unit Organisasi

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	JUMLAH SPJ	KETERANGAN

NEPALA SKPD

PPK SKPD

NGP

NOTE

94. Format register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

2. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPU)



PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI
REGISTER PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Urutan Pemerintahan	1
Bidang Pemerintahan	1
Unit Organisasi	1
Sub Unit Organisasi	1

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	JUMLAH SPJ	KETERANGAN

NEPALA SKPD

PPK SK PD

95. Format register penutupan kas

5. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WAKATOBI

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas

Nama Penutup Kas

Tanggal Penutupan Kas yang Lalu

Jumlah Transaksi s/d bulan

Jumlah Penerimaan s/d tanggal

Jumlah pengeluaran s/d tanggal

Saldo Buku

Saldo Kas

Terdiri atas :

1. Uang Kertas :

Pecahan Rp. 100.000

Pecahan Rp. 50.000

Pecahan Rp. 20.000

Pecahan Rp. 10.000

Pecahan Rp. 5.000

Pecahan Rp. 1.000

Pecahan Rp. 500

2. Uang Logam :

Pecahan Rp. 1.000

Pecahan Rp. 500

Pecahan Rp. 200

Pecahan Rp. 100

Pecahan Rp. 50

Pecahan Rp. 25

3. Kertas berharga dan bagian

kas yang diizinkan ordonasi/SP2D

wesel, cek, saldo bank, materai, dan sebagainya

Jumlah

Perbedaan Positif/Negatif

4. Penjelasan perbedaan baik positif

Maupun

negatif

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

Mengetahui,

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

Catatan:

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas,

letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada

pada sebelah kanan dan bendahara berada pada sebelah kiri.

Hkmsetdawktb 0251006

96. Format Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

LOGO
PEMERINTAH
KABUPATEN

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

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode:

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

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan


Nama
NP:

97. Format LPJ Bendaharan pengeluaran administratif

LOGO PEMERINTAH DAERAH

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

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Pada: _____

[illegible]

Menyetujui
Pengguna Anggaran



Name
Page

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



98. Format LPJ bendahara pengeluaran fungsional

LEKAS
PEMERINTAH
DAERAH

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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPI FUNGSIONAL)
Bulan _____

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

Menyetujui,
Penguasa Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran


Nama _____
NIP: _____


Nama _____
NIP: _____

99. Laporan Pertanggungjawaban TU

LOGO
PEMERINTAH
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD

Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSediaan

Periode:

Program	20
Sub Kegiatan	20
Tanggal SP2D TU	20

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

100. Format Laporan penutupan kas



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPA TEN/KOTA

SKPD

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

Di Tempat

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

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran Rp.
A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.
Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran Rp.
A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.
Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai Rp.
C.2 Saldo Bank Rp.
C.3 Saldo Total Rp.

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

101. Format Berita acara pemeriksaan kas

Y. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KABUPATEN WAKATOBI
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini.....tanggal..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap:.....
Jabatan :.....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri/Peraturan Daerah NomorTahun....., kami melakukan pemeriksaan serempak pada :

Nama lengkap :.....
Jabatan :.....

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor.....tanggal.....ditugaskan mengurus uang, dan sesuai hasil pemeriksaan kas serta bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

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

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

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku ■ Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif:

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP

102. Format Laporan keadaan kas pemegang kas

LAPORAN KEADAAN KAS PEMEGANG KAS
(LKKPK)

[illegible]

103. Format penerimaan uang makan minum dan lembur

DAFTAR : PENERIMAAN UANG MAKAN DAN MINUM LEMBUR PADA
DALAM RANGKA :
SATUAN KERJA :
BULAN :

NO	NAMA/NIP	GOL.	JUMLAH HARI LEMBUR PADA TANGGAL																JUMLAH HARI	HARGA SATUAN UANG MAKAN	JUMLAH KOTOR	PPh 21	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN
			30 15	31 16	1 17	2 18	3 19	4 20	5 21	6 22	7 23	8 24	9 25	10 26	11 27	12 28	13 29	14 30						
1	2	3	4																5	6	7 = 5X6		9 = 7-8	10
1.																								1.
2																								2.
3																								3.
4																								4.
5																								5.
6																								6.
7																								7.

Wangi-Wangi,

Mengetahui :
Kepala OPD

Pembuat Daftar :

.....
NIP.

.....

DAFTAR : PENERIMAAN UANG LEMBUR PADA
DALAM RANGKA :
SATUAN KERJA :
BULAN :

NO	NAMA/NIP	GOL.	JUMLAH JAM KERJA LEMBUR PADA TANGGAL																JUMLAH JAM		HARGA SATUAN LEMBUR	JUMLAH KOTOR	PPh 21	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN
			30	31	UANG MAKAN1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14							
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	HARI KERJA	HARI LIBUR					
1	2	3	4																5	6	7	8 = (5+6) x 7	9	10 =8-9	11
1.																									1.
2																									2.
3																									3.
4																									4.
5																									5.
6																									6.
7																									7.

Wangi-Wangi,

Mengetahui :
Kepala OPD

Pembuat Daftar:

.....
NIP.

.....

104. Format Surat Perintah Tugas (SPT)

		PEMERINTAH KABUPATEN WAKA TOBI SKPD Jln. ....Telp. (0404) WANGI-WANGI	
SURAT TUGAS Nomor : 094 /			
Dasar	:		
		MENUGASKAN	
Kepada	:		
Nama	:		
NIP	:		
Jabatan	:		
2. Nama	:		
NIP	:		
Jabatan	:		
Maksud	:		
Tujuan	:		
Tempat Perjalanan	:		
		Ditetapkan di : Wangi-Wangi tanggal :	
		Kepala SKPD	
		NIP.	

105. SPD (lembar 1 dan 3)



PEMERINTAH KABUPATEN WAKA TOBI

SKPD

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Jln.Telp. (0404)

WANGI-WANGI

Peraturan Menteri Keuangan tentang
Perjalanan Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara,
Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
Nomor : 113/P.M.K.05/2012
Tanggal : 3 Juli 2012

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor:

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan golongan ruang gaji menurut PP No. 6 Tahun 1977 b. Jabatan Instansi c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan		
7.	Lamanya Perjalanan Dinas a. Tanggal berangkat b. Tanggal harus kembali/uba		
8.	Pengikut : Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
	1.		
	2.		
	3.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran		
10.	Keterangan lain-lain		

Conet yang tidak perlu

Ditetapkan di : Wangi-Wangi
tanggal :

Kepala SKPD,

.....
NIP.

106. Rincian Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPT Nomor :
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang			

..... tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

.....
NIP

.....
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Kepala SKPD

.....
NIP

107. Surat Keterangan Perpanjangan Tugas

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor..... tanggal.....
Atas nama..... Dengan ini kami menyatakan dengan
sesungguhnya bahwa.....

Adanya perpanjangan tugas.....hari disebabkan bukan oleh kelalaian
pelaksana SPD.

Pemberi Tugas,

NIP.....

108. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR:.....

Yang berdatangan dibawah ini:

Nama	(1)
NIP	(2)
Jabatan	(3)
Unit Organisasi	(4)
Lembaga	(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama	(6)
NIP	(7)
Jabatan	(8)
Unit Organisasi	(9)
Lembaga	(10)

Dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....(11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/ PNS /Pegawai Tidak Tetap.

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

.....(12)
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan:

(1)	Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
(2)	Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
(3)	Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
(4)	Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
(5)	Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
(6)	Diisi nama Pelaksana SPD (7)Diisi NIP Pelaksana SPD
(8)	Diisi jabatan Pelaksana SPD
(9)	Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
(10)	Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
(11)	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
(12)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(13)	Diisi tandatangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas.

109. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	.....	(1)
NIP	.....	(2)
Jabatan	.....	(3)
Unit Organisasi	.....	(4)
Lembaga	.....	(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor : tanggal dan SPT Nomor tanggal atas nama :

Nama	.....	(6)
NIP	.....	(7)
Jabatan	.....	(8)
Unit Organisasi	.....	(9)
Lembaga	.....	(10)

Dibatalakan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor tanggal Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa (11) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA- SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp (12) sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor tanggal SKPD (13).

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

..... (14)
Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan :

(1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

(2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

(3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

(4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

(5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

(6) Diisi nama Pelaksana SPPD

(7) Diisi NIP Pelaksana SPPD

(8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD

(9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

(10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

(11) Diisi transport yang digunakan

(12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya

(13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

(14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan

(15) Diisi tandatangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

110. Daftar pengeluaran riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor Tanggal dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya penginapan dan/atau biaya transportasi dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
	JUMLAH	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal, tahun

Mengetahui/Menyetujui : Pelaksana SPD
Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

.....
NIP.

111. Daftar rincian perjalanan dinas peserta (kolektif)

DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS PESERTA
KEGIATAN
TANGGAL S/D

No.	Nama Penerima	Transportasi:	Uang Makanan	Biaya Penginapan	Biaya Taksir/ Perjalanan	Biaya Rapid Test/ Pemeriksaan lainnya	Jumlah Rp	KET
1	2	3	4	5	6	7	8 = 4 + 5 + 6 + 7	9
	TOTAL							

.....t a n g g a l, bulan, tahun

Mengetahui/ Menyetujui
Pengguna Anggaran/
Klasa Pengguna Anggaran.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:

大沙

NIP.

112. Pakta Integritas Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD.

- 9 -



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan:

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

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

..... 20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai
Rp10.000

113. Kuitansi Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD

- 10 -	
Logo Daerah	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Tahun Anggaran:	
No. Kuitansi:	
<u>KUITANSI</u>	
Sudah terima dari	: Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Sebesar	: Rp.....
Terbilang Rupiah	:
Untuk pengeluaran	: Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan
	dengan rincian:
	1. uang harian : Rp.....
	2. biaya transportasi : Rp.....
	3. biaya penginapan : Rp.....
	4. uang representasi perjalanan dinas: Rp.....
	5. biaya taksi : Rp.....
..... 20..	
Penerima	
ttd	
Meterai Rp10.000	
.....	
Menyetujui Pengguna Anggaran,	Anggaran/Kuasa Pengguna Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,
ttd	ttd
..... NIP	 NIP

114. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan

1. Format surat usulan pergeseran

KOP SURAT SKPD	
Nomor :	Kepada Bupati Wakatobi
Sifat : Penting	Cq. Sekretaris Daerah
Lampiran : (satu) berkas	selaku Ketua TAPD
Perihal : Usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja yang sama pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD T.A.....	di - Wangi-Wangi
Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.., dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada sub kegiatan yang sama dalam APBD Tahun Anggaran 20.., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut: 1.; 2.; 3. Dst. Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dengan rincian sebagaimana terlampir dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dituangkan dalam SK Perseujuan Sekretaris Daerah sebagai dasar penerbitan rancangan perubahan DPA-SKPD. Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih. Wangi-Wangi, Kepala SKPD, <u>Nama</u> NIP. Tembusan : 1. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Wakatobi; 2. Kepala BPKAD Kab. Wakatobi.	

2. Format daftar rincian usulan pergeseran

DAFTAR RINCIAN
PERGESERAN ANGGARAN ANTAR OBJEK BELANJA DALAM JENIS BELANJA YANG SAMA PADASUB KEGIATAN BERKENAAN

Urusan Pemerintahan
Bidang Pemerintahan
Unit Organisasi
Subunit Organisasi
Program
Kegiatan

INDIKATOR	SEBELUM	SESUDAH								
Indikator Kegiatan Belanja Materi Kendaraan Sasaran										
RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN BELANJA										
Kode rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (Berkurang)
		volume	satuan	Harga Satuan	Jumlah	volume	satuan	Harga Satuan	Jumlah	

Wakil/Wakil

Wakil SKPD

3. Berita acara persetujuan TAPD

BERITA ACARA PERSETUJUAN TAPD
Nomor :/TAPD/20xx

Pada hari ini tanggal Tahun, berdasarkan usulan dari Kepala SKPD, menyangkut Surat Nomor:

Substansi Usulan:

- Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan;
- Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek dan dalam objek yang sama dalam satu jenis pada kegiatan berkenaan;
- Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

(pilih salah satu yang berkenaan)

Sub Kegiatan:, telah dilakukan penelitian dan analisis terhadap usulan pergeseran yang diajukan oleh Kepala SKPD tersebut di atas.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, maka disimpulkan sebagai berikut :

- Usulan pergeseran anggaran *(Pilih salah satu)*.

DAPAT DISETUJUI.

- Usulan pergeseran anggaran *(Pilih salah satu)*.

TIDAK DAPAT DISETUJUI.

- Hal-hal penting lainnya

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, Dxx

PERSONALIA TAPD,

- Nama Lengkap *(tanda tangan)*
(Kepala Bappeda)
- Nama Lengkap *(tanda tangan)*
(Kepala BPKAD)
- Nama Lengkap *(tanda tangan)*
(Kabag Pembangunan)
- Nama Lengkap *(tanda tangan)*
(Kabid Anggaran)
- Nama Lengkap *(tanda tangan)*
(Kabid Perencanaan Makro)

4. Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang persetujuan
pergeseran

KOP SURAT SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI
NOMOR: TAHUN 20..
TENTANG
PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN ANTAR OBYEK
BELANJA DALAM JENIS BELANJA YANG SAMA PADA SUB KEGIATAN
BERKENAAN DALAM APBD TAHUN ANGGARAN 20..

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD, perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 20..;
- b. bahwa pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dibahas oleh TAPD, dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan pada Bab VI huruf D lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan Terhadap Pergeseran Anggaran Antar Obyek Belanja Dalam Jenis Belanja Yang Sama pada sub Kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20..
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor
2. Peraturan Perundang-undangan lainnya yang relevan

MEMUTUSKAN

Menerapkan :

- KESATU : Menyetujui hasil pembahasan TAPD terhadap pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja yang sama pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan rancangan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Pelaksanaan pembayaran setelah pengesahan DPPA-SKPD.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan hanya berlaku untuk Tahun Anggaran 20xx.

Ditetapkan di : Wangi-Wangi
Pada Tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

NAMA TANPA GELAR

115. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dalam satu jenis pada sub kegiatan berkenaan

1) Format surat usulan pergeseran

KOP SURAT SKPD	
Nomor :	Kepada Bupati Wakatobi
Sifat : Penting	Cq. PPKD
Lampiran : 1 (satu) berkas	di -
Perihal : Usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja yang sama dalam satu jenis belanja pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD T.A. 20..	Wangi-Wangi
Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.., dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam objek belanja yang sama pada satu jenis belanja pada sub kegiatan yang berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20.., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut : 1.; 2.; 3. Dst. Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dengan rincian sebagaimana terlampir dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dituangkan dalam SK Persetujuan PPKD sebagai dasar penerbitan rancangan perubahan DPA-SKPD. Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih. Wangi-Wangi, 2019 Kepala SKPD, Nama NIP. Tembusan : 1. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Wakatobi; 2. Kepala BPKAD Kab. Wakatobi.	

2) Format daftar rincian usulan pergeseran

DAFTAR RINCIAN

PERGESERAN ANTAR RINCIAN OBJEK BELANJA DALAM OBJEK BELANJA YANG SAMA DALAM SATU JENIS BELANJA PADA SUB KEGIATAN BERKENAAN

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Program :
Kegiatan :

INDIKATOR		SEBELUM				SESUDAH				
Kode Kegiatan										
Keluaran										
Indikator										
Kelompok Kegiatan										
RINCIAN PERGESERAN ANGGARAN BELANJA										
Kode rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	

Wang/Wangl,

Kepala SKPD,

.....
tjP,

3) Berita acara persetujuan TAPD

BERITA ACARA PERSETUJUAN TAPD
Nomor:...../TAPD/20xx

Pada hari ini tanggal Tahun, berdasarkan usulan dari Kepala SKPD, menyangkut Surat Nomor:.....

Substansi Usulan:

- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- d. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- e. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

(pilih salah satu yang berkenaan)

Sub Kegiatan:, telah dilakukan penelitian dan analisis terhadap usulan pergeseran yang diajukan oleh Kepala SKPD tersebut diatas.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, maka disimpulkan sebagai berikut:

1. Usulan pergeseran anggaran (Pilih salah satu).

DAPAT DISETUJUI

2. Usulan pergeseran anggaran (Pilih salah satu).

TIDAK DAPAT DISETUJUI

3. Hal-hal penting lainnya

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, 20xx

PERSONALIA TAPD,

1. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kepala Bappeda)
2. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kepala BPKAD)
3. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabag Pembangunan)
4. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabid Anggaran)
5. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabid Perencanaan Makro)

4) Surat Keputusan PPKD tentang persetujuan pergeseran

KOP SURAT SKPKD

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)
KABUPATEN WAKATOBI
NOMOR: TAHUN 20XX
TENTANG
PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN ANTAR
DALAM APBD TAHUN ANGGARAN 20XX

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)
KABUPATEN WAKATOBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD, perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 20...;
- b. bahwa pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dibahas oleh TAPD, dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan PPKD sesuai ketentuan pada Bab VI huruf D lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tentang Persetujuan Terhadap Pergeseran Anggaran Antar dalam APBD Tahun Anggaran 20....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor;
2. Peraturan Perundangan yang lain yang relevan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menyetujui hasil pembahasan TAPD terhadap pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek yang sama pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan rancangan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Pelaksanaan pembayaran setelah pengesahan DPPA-SKPD
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan hanya berlaku untuk Tahun Anggaran 20xx.

Ditetapkan di : Wangi-Wangi
Pada Tanggal :

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH (PPKD)

NAMA TANPA GELAR

116. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan

1) Format surat usulan pergeseran

KOP SURAT SKPD	
Nomor :	Kepada Bupati Wakatobi
Sifat : Penting	Cq. PPKD
Lampiran : 1(satu) berkas	di-
Perihal : Usulan pergeseran anggaran antar sub rincian obyek dalam rincian obyek yang sama pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD T.A. 20..	Wangi-Wangi
Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.., dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar sub rincian obyek dalam rincian objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20.., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut: 1.; 2.; 3. D st. Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dengan rincian sebagaimana terlampir dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dituangkan dalam SK Persetujuan PPKD sebagai dasar penerbitan rancangan perubahan DPA-SKPD. Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih. Wangi-Wangi, 2019 Kepala SKPD, <u>Nama</u> NIP. Tembusan : 1. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Wakatobi; 2. Kepala BPKAD Kab. Wakatobi	

3) Berita acara persetujuan TAPD

BERITA ACARA PERSETUJUAN TAPD
Nomor:...../T.APD/20xx

Pada hari ini tanggal Tahun, berdasarkan usulan dari Kepala SKPD, menyangkut Surat Nomor:.....

Substansi Usulan:

- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- d. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- e. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

(pilih salah satu yang berkenaan)

Sub Kegiatan :, telah dilakukan penelitian dan analisis terhadap usulan pergeseran yang diajukan oleh Kepala SKPD tersebut di atas.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, maka disimpulkan sebagai berikut:

1. Usulan pergeseran anggaran (Pilih salah satu).

DAPAT DISETUJUI

2. Usulan pergeseran anggaran (Pilih salah satu).

TIDAK DAPAT DISETUJUI.

3. Hal-hal penting lainnya

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, 20xx

PERSONALIA TAPD,

1. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kepala Bappeda)
2. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kepala BPKAD)
3. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabag Pembangunan)
4. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabid Anggaran)
5. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabid Perencanaan Makro)

4) Surat Keputusan PPKD tentang persetujuan pergeseran

KOP SURAT SKPKD

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)
KABUPATEN WAKATOBI
NOMOR: TAHUN 20XX
TENTANG
PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN ANTAR
DALAM APBD TAHUN ANGGARAN 20XX

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)
KABUPATEN WAKATOBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD, perlu dilakukan pergeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 20...;
- b. bahwa pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dibahas oleh TAPD, dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan PPKD sesuai ketentuan pada Bab VI huruf D lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tentang Persetujuan Terhadap Pergeseran Anggaran Antar dalam APBD Tahun Anggaran 20....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor;
2. Peraturan Perundangan yang lain yang relevan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menyetujui hasil pembahasan TAPD terhadap pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek yang sama pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan rancangan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Pelaksanaan pembayaran setelah pengesahan DPPA-SKPD
- KE-TIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan hanya berlaku untuk Tahun Anggaran 20xx.

Ditetapkan di : Wangi-Wangi
Pada Tanggal :

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH (PPKD)

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

117. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek

1) Formatsurat usulan pergeseran

KOP SURAT SKPD	
Nomor :	Kepada Bupati Wakatobi
Sifat : Penting	Cq. Sekretaris Daerah
Lampiran : (1/satu) berkas	sebagai Ketua TAPD
Perihal : Usulan perubahan uraian dari sub rincian obyek belanja APBD T.A. 20...	di - Wangi-Wangi
Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.., dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran antar sub rincian obyek belanja dalam rincian objek belanja yang sama pada objek belanja yang sama satu jenis belanja pada sub kegiatan yang berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20.., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut: 1.; 2.; 3. Dst. Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran anggaran dengan rincian sebagaimana terlampir dibahas oleh TAPD, untuk selanjutnya dituangkan dalam SK Persetujuan PPKD sebagai dasar penerbitan rancangan perubahan DPA-SKPD. Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih. Wangi-Wangi, 20.. Kepala SKPD, <u>Nama</u> NIP. Tembusan: 1. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Wakatobi; 2. Kepala BPKAD Kab. Wakatobi.	

PERGESERAN ANGGARAN YANG MENYEBABKAN PERUBAHAN APBD

INDIKATOR	SEBELUM	SESUDAH
Lokasi Kegiatan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran		

[illegible]

NIP NAAR INNOVATIE PROMOTIE

3) Berita acara persetujuan TAPD

BERITA ACARA PERSETUJUAN TAPD
Nomor:...../TAPD/20xx

Pada hari ini tanggal Tahun, berdasarkan usulan dari Kepala SKPD, menyangkut Surat Nomor:.....

Substansi Usulan :

- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- d. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- e. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

(pilih salah satu yang berkenaan)

Sub Kegiatan :, telah dilakukan penelitian dan analisis terhadap usulan pergeseran yang diajukan oleh Kepala SKPD tersebut diatas.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, maka disimpulkan sebagai berikut:

1. Usulan pergeseran anggaran (Pilih salah satu).

DAPAT DISETUJUL

2. Usulan pergeseran anggaran (Pilih salah satu).

TIDAK DAPAT DISETUJUL

3. Hal-hal penting lainnya

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, 20xx

PERSONALIA TAPD,

1. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kepala Bappeda)
2. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kepala BPKAD)
3. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabag Pembangunan)
4. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabid Anggaran)
5. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabid Perencanaan Makro)

4) Surat PPKD tentang persetujuan pengeseran

KOP SURAT SKPKD

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)
KABUPATEN WAKATOBI
NOMOR: TAHUN 20XX
TENTANG
PERSETUJUAN TERHADAP PERGESERAN ANGGARAN ANTAR
DALAM APBD TAHUN ANGGARAN 20XX

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)
KABUPATEN WAKATOBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi anggaran dan penggunaan anggaran belanja secara tepat guna pada SKPD, perlu dilakukan pengeseran anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD Tahun Anggaran 20...;
- b. bahwa pengeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dibahas oleh TAPD, dan dilaksanakan berdasarkan persetujuan PPKD sesuai ketentuan pada Bab VI huruf D lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tentang Persetujuan Terhadap Pengeseran Anggaran Antar dalam APBD Tahun Anggaran 20....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor;
2. Peraturan Perundangan yang lain yang relevan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menyetujui hasil pembahasan TAPD terhadap pengeseran anggaran antar rincian objek dalam objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan dalam APBD Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini menjadi dasar dalam :
- a. Penerbitan rancangan DPPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Pelaksanaan pembayaran setelah pengesahan DPPA-SKPD
- KE-TIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan hanya berlaku untuk Tahun Anggaran 20xx.

Ditetapkan di : Wangi-Wangi
Pada Tanggal :

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH (PPKD)

NAMA TANPA GELAR

118. Pergeseran yang menyebabkan perubahan APBD dengan pemberitahuan ke DPRD

1) Format surat usulan pergeseran

KOP SURAT SKPD	
Nomor :	Kepada Bupati Wakatobi
Sifat : Penting	u.p. Sekretaris Daerah
Lampiran : (jika ada) berkas	sebagai Ketua TAPD
Perihal : Usulan pergeseran anggaran Yang menyebabkan Perubahan APBD T.A. 20..	di - Wangi-Wangi
Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran 20.., dengan ini kami mengajukan usulan pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD Tahun Anggaran 20.., dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut: 1. (bila perlu dibuat rincian yang lebih detail dalam bentuk narasi atau matriks/daftar); 2. (bila perlu dibuat rincian yang lebih detail dalam bentuk narasi atau matriks/daftar); 3. Dst. Menurut hasil evaluasi kami, untuk dapat melaksanakan kebijakan/program tersebut ternyata tidak tersedia anggarannya dalam APBD T.A. 20.. sementara pelaksanaannya akan dilakukan sebelum penetapan perubahan APBD T.A. 20.. Sehubungan dengan hal tersebut maka menurut pendapat kami perlu dilakukan pergeseran anggaran antar yang menyebabkan Perubahan APBD dengan rincian perubahan sebagaimana terlampir. Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon pertimbangan Bapak untuk dapat kiranya usulan pergeseran dimaksud dibahas dan disetujui oleh TAPD. Demikian untuk dimaklumi dan atas pertimbangan Bapak diucapkan terima kasih. Wangi-Wangi, 20.. Kepala SKPD, Nama NIP. Tembusan : 1. Yth. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Wakatobi; 2. Kepala BPKAD Kab. Wakatobi.	

2) Format daftar rincian usulan pergeseran

DAFTAR RINCIAN

PERGESERAN ANGGARAN YANG MENYEBABKAN PERUBAHAN APBD

[illegible]

3) Berita acara persetujuan TAPD

BERITA ACARA PERSETUJUAN TAPD
Nomor :...../ TAPD/ 20xx

Pada hari ini tanggal Tahun, berdasarkan usulan dari Kepala SKPD, menyangkut Surat Nomor:.....

Substansi Usulan:

- a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama pada sub kegiatan berkenaan;
- d. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek;
- e. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD.

(pilih salah satu yang berkenaan)

Sub Kegiatan :, telah dilakukan penelitian dan analisis terhadap usulan pergeseran yang diajukan oleh Kepala SKPD tersebut di atas.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, maka disimpulkan sebagai berikut:

1. Usulan pergeseran anggaran (Pilih salah satu).

DAPAT DISETUJUL

2. Usulan pergeseran anggaran (Pilih salah satu).

TIDAK DAPAT DISETUJUI.

3. Hal-hal penting lainnya

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, 20xx

PERSONALIA TAPD,

1. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kepala Bappeda)
2. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kepala BPKAD)
3. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kasag Pembangunan)
4. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabid Anggaran)
5. Nama Lengkap (tanda tangan)
(Kabid Perencanaan Makro)

- 4) Surat pemberitahuan atas perubahan peraturan bupati tentang penjabaran APBD kepada pimpinan DPRD

KOP SURAT BUPATI	
Nomor :	Kepada Pimpinan DPRD
Sifat : Penting	Kabupaten Wakatobi
Lampiran : 1 (satu) berkas	di -
Perihal : Pemberitahuan tentang pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD T.A. 20xx	Wangi-Wangi
Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor Tahun 20.. tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun Anggaran, dengan ini kami melakukan pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD Tahun Anggaran 20xx dengan melakukan Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx, dengan alasan dan pertimbangan sebagai berikut: 1.; 2.; 3. Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih. Wangi-Wangi, 20.. Bupati Wakatobi, Nama	

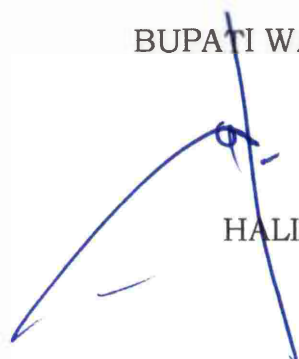
119. Format Stempel tanda terima Nota/bukti pembayaran/pembelian oleh PPK

BARANG TELAH DITERIMA BAIK DAN LENGKAP SESUAI UKURAN DAN JUMLAH	
Nomor	:
Tanggal diterima	:
Pejabat Pembuat Komitmen	
..... NIP	

120. Format Nota Pencairan Dana (NPD)

	SKPD.....																																								
	NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)																																								
No: Tanggal:																																									
Jenis	: ☐ Panjar ☐ Tanpa Panjar																																								
PPTK	:																																								
Program	:																																								
Kegiatan	:																																								
Sub Kegiatan	:																																								
No.DPA	:																																								
Tahun Anggaran	:																																								
Rincian Belanja:																																									
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Anggaran</th><th>Sisa Anggaran</th><th>Pencairan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>						No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan																									Jumlah					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan																																				
Jumlah																																									
Disetujui Oleh, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			Disiapkan Oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan																																						
Nama NIP:			Nama NIP:																																						

BUPATI WAKATOBI,


HALIANA