

PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyeragaman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014, diperlukan acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan para pelaku yang berkepentingan dalam pengelolaan keuangan daerah berdasarkan azas keadilan, kepatutan dan manfaat bagi masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Seri E);
14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tata Cara Ganti Kerugian Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 18);
15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 31);
16. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 37);
17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 41);

18. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 1);
19. Peraturan Gubernur Banten Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 33);
20. Peraturan Gubernur Banten Nomor 27 Tahun 2013 tentang Standar Satuan Harga Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 27);
21. Peraturan Gubernur Banten Nomor 28 Tahun 2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 28);
22. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Banten Tahun 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 29);
23. Peraturan Gubernur Banten Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kedudukan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 30);
24. Peraturan Gubernur Banten Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2014.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPPKD adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
19. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang, meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
25. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.

26. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
27. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat Koordinator PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas koordinasi pada beberapa kegiatan pada suatu program sesuai bidang tugasnya.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
30. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
32. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
33. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
34. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
35. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
36. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
37. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

38. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
39. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
40. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
41. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun lalu selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
42. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
43. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
44. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
45. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
46. 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.
47. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2014 bagi PPKD, pengguna anggaran/pengguna barang, pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, PPK-SKPD, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya.
- (2) Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 bertujuan untuk keterpaduan pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2014.

Pasal 3

- (1) Keuangan daerah dikelola secara:
 - a. tertib;
 - b. taat pada Peraturan Perundang-undangan;
 - c. efektif;
 - d. efisien;
 - e. ekonomis;
 - f. transparan;
 - g. bertanggungjawab.
- (2) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan azas sebagai berikut:
 - a. keadilan;
 - b. kepatutan; dan
 - c. manfaat untuk masyarakat.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Materi Peraturan Gubernur ini meliputi :
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 - c. BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 - d. BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
 - e. BAB V KETENTUAN LAINNYA
 - f. BAB VI PENUTUP
- (2) Materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.
- (3) Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2014 digunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- (4) Lampiran I dan Lampiran II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 9 Januari 2014
GUBERNUR BANTEN,

ttd.

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 9 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2014 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

H. S A M S I R, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PROVINSI
BANTEN TAHUN ANGGARAN 2014

PEDOMAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2014

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Gubernur selaku pemegang kekuasaan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah juga pemegang kekuasaan dalam pengelolaan keuangan daerah, selanjutnya kekuasaan tersebut dilaksanakan oleh SKPKD dan dilaksanakan oleh SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah di bawah koordinasi Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah. Pemisahan ini akan memberikan kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggungjawab, terlaksananya *check and balance* (pengawasan simetris) serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 dikelola berdasarkan azas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu pedoman guna

terselenggaranya tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya Pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 sebagai acuan bagi :

1. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
2. Koordinator pengelola keuangan daerah;
3. PPKD;
4. Pejabat perencanaan pembangunan daerah;
5. PA/pengguna barang;
6. Pejabat KPA/kuasa pengguna barang;
7. PPK-SKPD;
8. Koordinator PPTK;
9. PPTK;
10. Bendahara;
11. Pejabat lainnya dalam melaksanakan APBD.

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 yaitu :

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

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Seri E);
14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tata Cara Ganti Kerugian Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 18);
15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 31);
16. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 37);
17. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 41);
18. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 1);
19. Peraturan Gubernur Banten Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 33);
20. Peraturan Gubernur Banten Nomor 27 Tahun 2013 tentang Standar Satuan Harga Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 27);
21. Peraturan Gubernur Banten Nomor 28 Tahun 2013 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 28);
22. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2013 tentang Standar Biaya Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Banten Tahun 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 29);

23. Peraturan Gubernur Banten Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kedudukan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 30);
24. Peraturan Gubernur Banten Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 1).

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Ruang lingkup pengelolaan keuangan daerah meliputi :

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan daerah;
- d. Pengeluaran daerah;
- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

B. AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

Maksud pengelolaan keuangan daerah sebagaimana tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
3. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
4. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
5. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
6. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
7. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan

kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;

8. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
9. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
10. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

C. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a. Gubernur selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :
 - 1) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - 2) Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - 3) Menetapkan KPA/pengguna barang;
 - 4) Menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - 5) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - 6) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - 7) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - 8) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - c. Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang.
 - d. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang;
 - e. Untuk pelaksanaan APBD, Gubernur menetapkan :
 - 1) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;

- 2) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - 3) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - 5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - 6) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - 7) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - 8) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - 1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 2) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - 3) Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 4) Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - 5) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - c. Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - 1) Memimpin TAPD;
 - 2) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3) Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - 4) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - 5) Memberikan persetujuan perubahan/pergeseran anggaran DPA-SKPD/PPKD atau DPPA-SKPD/PPKD; dan
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
 - d. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Gubernur.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
 - a. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) Menyusun RKA-PPKD, DPA-PPKD dan DPPA-PPKD;
 - 3) Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 4) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - 5) Melaksanakan fungsi BUD;
 - 6) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 7) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
 - b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengesahkan DPA-SKPD/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD;
 - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) Menetapkan SPD;
 - 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
 - c. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD;
 - d. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - f. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan anggaran kas;
 - 2) Menyiapkan SPD;
 - 3) Menerbitkan SP2D;
 - 4) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- 6) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 7) Menyimpan uang daerah;
 - 8) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - 9) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - 10) Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 11) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 12) Melakukan penagihan piutang daerah.
- g. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD;
- h. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 2) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 3) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 4) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - 5) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 6) Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 7) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
 - 8) Mengelola belanja tidak langsung PPKD dan pembiayaan PPKD.
4. Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selaku Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
- a. Membentuk tim penyusun naskah rancangan KUA PPAS yang terkoordinasi;
 - b. Menyusun naskah rancangan KUA;
 - c. Menyusun naskah rancangan PPAS;
 - d. Menyampaikan naskah KUA PPAS kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
5. Pejabat Pengguna Anggaran
Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :
- a. Menyusun RKA-SKPD;
 - b. Menyusun DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - c. Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD;

- d. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - e. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - f. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - g. Melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - h. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - i. Menandatangani SPM;
 - j. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - m. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur;
 - o. Dalam rangka pengadaan barang/jasa pengguna anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah
 - p. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- a. Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan :
 - 1) Besaran SKPD;
 - 2) Besaran jumlah uang yang dikelola;
 - 3) Beban kerja;
 - 4) Lokasi;
 - 5) Kompetensi dan/atau rentang kendali;
 - 6) Obyektif lainnya.
 - b. Pelimpahan sebagian kewenangan kuasa pengguna anggaran di Sekretariat Daerah meliputi :
 - 1) Menyusun RKA Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 2) Menyusun DPA dan DPPA Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- 5) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM UP, GU, TU dan LS Belanja Langsung;
 - 10) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - 11) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - 12) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya;
 - 13) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 14) Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
 - 15) Bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
 - 16) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- c. Khusus Kepala Biro Umum, selain melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan di atas, juga melaksanakan kewenangan :
- 1) Menyusun RKA Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah dan RKA Gubernur/Wakil Gubernur;
 - 2) Menyusun DPA/DPPA Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah dan DPA/DPPA Gubernur/Wakil Gubernur;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur;
 - 4) Menandatangani SPM LS Gaji dan Tunjangan Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur.
- d. Pelimpahan sebagian kewenangan kuasa pengguna anggaran di SKPD selain Sekretariat Daerah meliputi :
- 1) Menyusun RKA Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 2) Menyusun DPA dan DPPA Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 3) Menyusun Rancangan Anggaran Kas Belanja Langsung Unit Kerja SKPD;
 - 4) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 5) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

- 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) Menandatangani SPM-UP, TU, GU dan LS pengadaan barang/jasa;
 - 10) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - 11) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - 12) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya;
 - 13) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 14) Bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
 - 15) Melaksanakan tugas-tugas KPA/kuasa pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
 - 16) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/pengguna barang.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usulan kepala SKPD.
 - f. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
 - g. Kepala SKPD dapat mengusulkan Pejabat KPA pada unit kerja yang dipimpinnya sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
7. Bendahara Penerimaan
 - a. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - b. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional;
 - c. Bendahara Penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
 - d. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur menetapkan bendahara penerimaan pembantu;

- e. Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
8. Bendahara Pengeluaran
- a. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD;
 - b. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional;
 - c. Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
 - d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait;
 - e. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
 - f. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan;
 - g. Wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan pembayaran dari Uang Persediaan, Ganti Uang persediaan, Tambah Uang Persediaan dan LS :
 - 1) Kelengkapan perintah pembayaran tidak lengkap;
 - 2) Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran tidak tepat;
 - 3) Tidak cukup tersedianya dana.
 - h. Sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 1) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan, bendahara pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah dan surat tanda setoran atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - 2) Penyetoran pajak dengan menggunakan blanko Surat Setoran Pajak (SSP) yang terdiri dari 5 (lembar), terdiri dari:
 - a) Lembar 1, untuk wajib pajak;
 - b) Lembar 2, untuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP) melalui KPN;

- c) Lembar 3, untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP;
 - d) Lembar 4, untuk Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro;
 - e) Lembar 5, untuk Arsip Wajib Pungut atau pihak lain.
- 3) Selanjutnya setelah disetorkannya pajak ke bank yang telah ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos dan giro, bendahara wajib mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dari bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro.
- i. Bendahara Pengeluaran SKPD (Unit Kerja Biro Umum) terdiri dari :
- 1) Bendahara Pengeluaran Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas :
 - a) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur;
 - b) Mengajukan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur;
 - c) Membuat register SPP-LS, SPM LS dan SP2D LS gaji dan tunjangan PNS Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur;
 - d) Melaksanakan pembukuan Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur;
 - e) Membuat laporan penutupan kas Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur;
 - f) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PA/barang;
 - g) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD.
 - 2) Bendahara Pengeluaran Belanja Langsung, mempunyai tugas :
 - a) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK;
 - b) Mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK;
 - c) Mengajukan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-GU dari biro-biro di lingkungan sekretariat daerah;
 - d) Membuat register SPP, SPM dan SP2D yang telah diterima;
 - e) Melaksanakan pembukuan Belanja Langsung yang berasal dari laporan bendahara pengeluaran pembantu pada biro-biro di lingkungan sekretariat daerah;
 - f) Membuat laporan penutupan kas Belanja Langsung;
 - g) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PA/pengguna barang;

- h) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD.
 - j. Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS;
 - 2) Mengajukan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS kepada PA/barang melalui PPK SKPD (khusus SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui PPTK);
 - 3) Membuat register SPP, SPM dan SP2D yang telah diterima;
 - 4) Melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 5) Membuat laporan penutupan kas SKPD;
 - 6) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PA/barang melalui PPK SKPD;
 - 7) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD;
9. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil pada UPT Dinas Penghasil yang membantu penatausahaan keuangan UPTD dan mempunyai tugas :

 - 1) Menerima Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga;
 - 2) Mencatat dalam Buku Kas Pembantu Penerimaan serta menyetorkan seluruh Penerimaan ke Rekening Kas Daerah yang ditunjuk dengan sepengetahuan kepala UPTD atau PA dan disetorkan ke rekening kas daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja kecuali hari Sabtu;
 - 3) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD, TBP dan STS;
 - 4) Menyampaikan tembusan Buku Kas Pembantu Penerimaan dilampiri TBP atau STS kepada Bendahara Penerima.
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD selain di Sekretariat Daerah

Sebagai konsekwensi dengan dilimpahkannya sebagian kewenangan PA/Pengguna Barang kepada KPA/Kuasa Pengguna Barang perlu ditetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mempunyai tugas :

 - 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;

- 2) Mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui PPTK untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
 - 3) Mengajukan SPP-UP, GU, dan TU untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
 - 4) Membuat register SPP-UP, GU, TU dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPM dan SP2D yang telah diterima;
 - 5) Melaksanakan pembukuan belanja yang telah dikuasakan kepadanya;
 - 6) Membuat laporan penutupan kas;
 - 7) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada pengguna anggaran/barang;
 - 8) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada bendahara pengeluaran;
 - 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran berupa buku kas umum, buku pajak PPN/PPh dan bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - 10) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu (Biro-biro di Lingkungan Sekretariat Daerah)
- Sebagai konsekwensi dengan dilimpahkannya sebagian kewenangan PA/Pengguna Barang kepada KPA/Kuasa Pengguna Barang, perlu ditetapkan bendahara pengeluaran pembantu yang mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK;
 - 2) Mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Mengajukan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-GU unit kerja/biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - 4) Membuat register SPP, SPM dan SP2D unit kerja/biro yang telah diterima;
 - 5) Melaksanakan pembukuan Belanja Langsung unit kerja/biro;
 - 6) Membuat laporan penutupan kas Belanja Langsung unit kerja/biro;
 - 7) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada pengguna anggaran/barang melalui PPK Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 8) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD;

10. Bendahara Gaji Pegawai, mempunyai tugas :
 - a. Meneliti dan mengkoreksi Daftar Gaji;
 - b. Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan Daftar Gaji;
 - c. Menyiapkan SPP Rapel/Kekurangan Gaji dan lain-lain yang sah;
 - d. Membayarkan Gaji kepada rekening bank pegawai;
 - e. Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji pada Buku Kas;
 - f. Pembantu Khusus Gaji;
 - g. Memungut, membukukan dan menyetorkan PPh;
 - h. Menyiapkan SPJ Gaji;
 - i. Membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai yang berkaitan dengan gaji.
11. Pembantu Bendahara/Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen, serta pencatat pembukuan dan pelaporan.
 - a. Berfungsi sebagai kasir, mempunyai tugas :
 - 1) Membantu bendahara berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyelesaian pembayaran baik kepada pihak ketiga maupun pihak lain sesuai dengan nilai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Menerima dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
 - 3) Membuat buku catatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
 - b. Berfungsi sebagai pembuat dokumen, mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan SPP unit/satuan kerja/kegiatan beserta kelengkapannya (selain Gaji Pegawai);
 - 2) Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan pelaksanaan APBD;
 - 3) Menyiapkan jadwal kegiatan unit/satuan kerja beserta alokasi dananya;
 - 4) Mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, SK. Penunjukan Personil Pelaksana Penatausahaan APBD dan dokumen lelang serta dokumen lainnya;

- 5) Menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan dan Akhir Tahun Anggaran).
- c. Berfungsi sebagai pencatat pembukuan dan pelaporan, mempunyai tugas :
- 1) Meregister SPD, SPP dan SPM;
 - 2) Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM dan SPJ;
 - 3) Mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Obyek dan Rincian Obyek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - 4) Mengarsipkan SKP-Daerah, SKRD/TBP dan STS;
 - 5) Mencatat penerimaan Unit/Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per-kegiatan;
 - 6) Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada Buku Bank;
 - 7) Mencatat Pengeluaran Panjar pada Buku Panjar;
 - 8) Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/ PPh pada Buku Pajak;
 - 9) Menyiapkan SPJ Unit/Satuan Kerja;
 - 10) Menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
 - 11) Mengkoordinir laporan Bendahara Pembantu Kegiatan agar penyusunan SPJ menjadi tertib dan tepat waktu.

D. PEJABAT PENGELOLA KEGIATAN

1. Koordinator PPTK SKPD

- a. Pejabat PA/pengguna barang dan KPA/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat setingkat eselon III pada SKPD/Unit kerja selaku Koordinator PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- b. Koordinator PPTK berfungsi sebagai pengendali keuangan dan kemajuan fisik kegiatan serta kelancaran pelaksanaan dan pengawasan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK;
- c. Tugas Koordinator PPTK secara umum antara lain :
 - 1) Bersama Sekretaris SKPD/Pejabat yang ditunjuk sebagai koordinator program SKPD/Unit Kerja, meneliti dan menyetujui dokumen RKA/DPA-SKPD yang disusun oleh PPTK yang berada dibawah koordinasinya;
 - 2) Dimintakan legalisasi oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- 3) Bersama PPTK membuat Rencana Operasional Kegiatan (ROK) serta dokumen kelengkapan kegiatan lainnya;
- 4) Meneliti dan melakukan koreksi awal serta menyetujui dokumen pengajuan anggaran/Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
- 5) Bersama PPTK meneliti kebenaran dokumen kontrak dan dokumen pencairan anggaran untuk pekerjaan yang dikontraktualkan;
- 6) Bertanggungjawab kepada PA/KPA atas kegiatan yang berada dibawah koordinasinya;
- 7) Melakukan evaluasi berkala bersama PPTK terhadap capaian target program dan kegiatan yang berada dibawah koordinasinya dan melaporkan kepada PA/KPA perihal kemajuan fisik dan keuangan serta kendala/masalah yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.
- 8) Format Nota Pencairan Dana (NPD) tercantum dalam *Format I* Peraturan Gubernur ini

2. PPTK SKPD

- a. Pejabat PA/pengguna barang dan KPA/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
- b. Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- c. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat PA/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/pengguna barang;
- d. PPTK yang ditunjuk oleh KPA/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA/kuasa pengguna barang;
- e. PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

- a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;

- b. Yang dimaksud PPK-SKPD yaitu Kasubag Keuangan di SKPD, Kasubag TU pada Biro dan Kasubag TU pada UPT/Balai/pejabat yang mempunyai fungsi tata usaha keuangan;
- c. PPK-SKPD mempunyai tugas :
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) Melakukan verifikasi SPP;
 - 4) Menyiapkan SPM;
 - 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - 7) Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- d. PPK-SKPD (Unit Kerja Biro Umum);
 - 1) PPK Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas :
 - a) Meneliti kelengkapan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - b) Melakukan verifikasi SPP gaji dan tunjangan PNS Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur;
 - c) Menyiapkan SPM gaji dan tunjangan PNS Sekretariat Daerah dan Gubernur/Wakil Gubernur.
 - 2) PPK Belanja Langsung mempunyai tugas :
 - a) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
 - b) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU belanja langsung biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c) Menyiapkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU belanja langsung biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d) Melaksanakan akuntansi SKPD yang berasal dari laporan akuntansi unit kerja/biro-biro;
 - e) Menyiapkan laporan keuangan SKPD yang berasal dari laporan keuangan unit kerja/biro-biro.
 - 3) PPK Unit Kerja/Biro di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
 - a) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;

- b) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU belanja langsung biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c) Menyiapkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU belanja langsung biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d) Melaksanakan akuntansi SKPD unit kerja/biro-biro;
 - e) Menyiapkan laporan keuangan unit kerja/biro-biro.
- e. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- f. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh pembantu PPK, untuk Kantor dan Biro maksimal 3 (tiga) orang, untuk dinas/badan/setwan maksimal 5 (lima) orang yang melaksanakan fungsi :
- 1) Verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - 2) Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 3) Akuntansi dan pelaporan.
- Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
4. Pembantu PPTK
- a. Dalam pelaksanaan kegiatan, PPTK dibantu oleh unsur pelaksana yang melaksanakan fungsi teknis dan tata usaha keuangan;
 - b. Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA/KPA. Penetapan dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.

BAB III
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN

1. ANGGARAN KAS

- a. Anggaran kas merupakan perencanaan aliran kas masuk dan kas keluar dari penerimaan daerah yang disajikan dalam alokasi per triwulan pendapatan, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembiayaan dalam setiap periode;
- b. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
- c. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
- d. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD;
- e. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan;
- f. Anggaran Kas Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD selaku PPKD;
- g. Format Anggaran Kas dapat dilihat pada *Format II* Peraturan Gubernur ini.

2. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD DAN PPKD

- a. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD diundangkan;
- b. Rancangan DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;
- c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan;
- d. Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD;
- e. DPA-SKPD digunakan untuk menampung :
 - 1) pendapatan yang berasal dari PAD;
 - 2) belanja pegawai pada belanja tidak langsung SKPD;
 - 3) program/kegiatan yang dilaksanakan SKPD.
- f. DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - 1) pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - 2) belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;

- 3) penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
 - g. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dapat dibantu Tim Verifikasi DPA SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD diundangkan;
 - h. Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - i. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, Inspektorat Provinsi, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
 - j. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
 - k. Bagan Alir Penyusunan DPA-SKPD dan Format DPA-SKPD dapat dilihat pada *Format III* dan *Format IV* Peraturan Gubernur ini;
 - l. Bagan Alir Penyusunan DPA-PPKD dan Format DPA-PPKD dapat di lihat pada *Format V* dan *Format VI* Peraturan Gubernur ini.
3. SURAT PENYEDIAAN DANA
- a. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. SPD dihitung berdasarkan estimasi pengeluaran alokasi triwulan pada anggaran kas berdasarkan data rincian objek belanja dan pengeluaran;
 - c. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD;
 - d. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
 - e. Penerbitan SPD dilakukan pertriwulan sesuai dengan ketersediaan dana;
 - f. Format SPD dapat dilihat pada *Format VII* Peraturan Gubernur ini.
- B. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH
1. Rencana pendapatan daerah dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya;
 2. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah yang dicatat sebagai pendapatan daerah dan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
 3. Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD, pemerintah daerah dapat memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi pelaku ekonomi dan tidak membuat kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat;

4. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah;
5. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama;
6. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
7. Pengembalian sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6, harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

1. Azas Umum

- a. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- b. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
- c. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
- d. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2014;
- e. Pengeluaran yang bersifat darurat dan mendesak menggunakan anggaran Belanja Tidak Terduga. Apabila Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi dapat memanfaatkan kas daerah yang ada;
- f. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
- g. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- i. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf h, harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;

- j. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan diundangkan;
- k. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf j tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur;
- l. Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada huruf k, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) *Belanja yang bersifat mengikat*, merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa, pada :
 - a) Belanja Tidak Langsung
Belanja Pegawai untuk :
 - (1) Gaji dan tunjangan PNS, Gubernur dan Wakil Gubernur serta Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - (2) Belanja penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gubernur dan Wakil Gubernur.
 - b) Belanja Langsung
Pengeluaran pada belanja langsung dari program dan kegiatan, diantaranya :
 - (1) Program/Kegiatan Non Urusan, seperti penyediaan jasa komunikasi pembayaran telpon, listrik dan air PDAM, belanja cetak keperluan kantor, belanja barang pakai habis, makan minum rapat yang melibatkan pimpinan (Gubernur/Wakil Gubernur, DPRD dan Sekretaris Daerah), makan minum pejabat pemerintah pusat (Presiden/Wakil Presiden, Menteri dan Pejabat lain setingkat Eselon I), belanja perjalanan dinas yang bersifat mendesak;
 - (2) Program/kegiatan Urusan, seperti pada :
 - (a) Belanja barang dan jasa pada program dan kegiatan yang dianggarkan setiap tahun dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan. Seperti kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Perda tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
 - (b) Kegiatan mendesak yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada waktunya seperti tanggap darurat dalam penanganan bencana.
 - 2) *Belanja yang bersifat wajib* adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan

pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, dapat berupa :

a) Belanja Tidak Langsung, seperti :

- (1) Belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota;
- (2) Sisa bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota tahun anggaran sebelumnya.

b) Belanja Langsung :

Belanja Barang Dan Jasa, antara lain :

- (1) Belanja bahan makanan dan minuman pada Balai Pemulihan Dan Pengembangan Sosial (BPPS) dan Balai Perlindungan Sosial (BPS) Dinas Sosial Provinsi Banten;
- (2) Belanja bahan makanan dan minum pada balai/SMA CMBBS Dinas Pendidikan;
- (3) Belanja bahan makanan dan minuman pada RSUD Malingping dan RSUD Banten.

m. Pengeluaran yang mendahului sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan diundangkan, terlebih dahulu dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

n. PA/KPA dilarang mengeluarkan belanja yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA/DPPA, dalam hal pengeluaran belanja tidak cukup tersedia dilarang mengalihkan belanja lainnya selain peruntukannya;

o. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, PA/KPA dapat mengajukan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara;

p. Tata cara pembebanan anggaran terhadap uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan sebagai berikut:

- 1) Pengeluaran uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan membebani kode rekening : 1.1.1.03.01 (kas di bank);
- 2) Penerimaan kembali uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan membebani kode rekening : 1.1.1.01.01 (kas di kas daerah).
- 3) Format STS sebagaimana dimaksud pada angka 2) tercantum dalam *Format VIII* Peraturan Gubernur ini.

2. Kelompok Belanja, Jenis Belanja dan pelaksanaannya

a. Kelompok Belanja Tidak Langsung

1) Belanja Pegawai

a) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang

- ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TP-PNS) yang merupakan obyek belanja dalam jenis belanja pegawai pada belanja tidak langsung diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya;
 - c) Khusus tambahan penghasilan PNS berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan dan tunjangan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - d) Tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja diatur dalam Peraturan Gubernur, sedangkan Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya diberikan terlebih dahulu dengan diterbitkannya Keputusan Gubernur;
 - e) Tambahan penghasilan PNS bagi Dokter Umum/Dokter Gigi yang sedang melanjutkan Pendidikan Spesialis dikategorikan sebagai Dokter Umum/Dokter Gigi;
 - f) Tambahan penghasilan PNS bagi Dokter Residen diberikan 80% (delapan puluh persen) dari tarif TP-PNS Dokter Spesialis;
 - g) Tambahan penghasilan CPNS diberikan 80 % (delapan puluh persen) dari tarif TP-PNS;
 - h) Dalam rangka penegakan disiplin dan peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, diberlakukan kebijakan pemotongan tambahan penghasilan PNS/CPNS yang tidak mengikuti apel pagi dan/atau yang tidak hadir kerja. Kebijakan ini dituangkan dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Banten;
Satuan kerja yang mempunyai fungsi pembinaan kepegawaian agar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Gubernur Banten Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Banten;
 - i) Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara

- Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diartikan sebagai bentuk pemberian insentif sejalan dengan kinerja organisasi dalam pencapaian target yang ditetapkan;
- j) Insentif diberikan atas dasar kebutuhan riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, yang besaran insentifnya didasarkan pada pertimbangan azas kepatutan, peran, beban kerja, prestasi, dan lokasi kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - k) Instansi pelaksana pemungut pajak dan retribusi dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu, sehingga bagi pegawai yang tidak menunjukkan kinerja tertentu dapat tidak diberikan insentifnya;
 - l) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya;
 - m) Dalam usaha pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri, dan pejabat negara, perlu memberikan gaji/tunjangan bulan ketiga belas dengan mempedomani ketentuan perundang-undangan;
 - n) Penganggaran dan pelaksanaan penghasilan dan penerimaan pimpinan dan anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan agar memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
 - (3) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2008 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan

- Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten;
- (4) Peraturan Gubernur Banten tentang Petunjuk Pelaksanaan Kedudukan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
- o) Penganggaran dan pelaksanaan anggaran belanja Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi;
 - (3) Peraturan Gubernur tentang Standar Biaya Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun Anggaran 2014.
- 2) Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial
Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- 3) Belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota
- a) Bagi Hasil Pajak Daerah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dapat diklasifikasikan atas :
 - (1) Bagi hasil pajak daerah tahun berkenaan;
 - (2) Sisa bagi hasil pajak tahun sebelumnya;
 - (3) Bagi hasil pajak atas pelampauan/*Overtarget* dari pendapatan pajak daerah tahun anggaran sebelumnya.
 - b) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan belanja bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- 4) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintahan Desa dan Partai Politik.
- a) Belanja bantuan keuangan kepada pemerintah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan partai politik

dapat bersifat umum maupun khusus dalam rangka mengatasi kesenjangan fiskal, membantu pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten/kota yang tidak tersedia alokasi dananya dan dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan daerah, sedangkan bantuan keuangan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yaitu Undang-undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;

- b) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2014 digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal dan/atau membantu melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten/Kota yang tidak tersedia alokasi dananya serta dalam rangka menunjang pencapaian program prioritas pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014
- c) Bantuan keuangan spesifik grant bidang kesehatan kepada seluruh Kabupaten/Kota untuk JAMKESDA;
- d) Belanja bantuan keuangan kepada pemerintah Kabupaten/Kota, laporan realisasi penggunaannya disampaikan kepada Gubernur dan tembusan kepada PPKD, Inspektorat Provinsi Banten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten, Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Banten;
- e) Belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa dalam rangka menunjang fungsi-fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa untuk percepatan/akselerasi pembangunan desa;
- f) Tata cara pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri;
- g) Rancangan Peraturan Gubernur dimaksud sebagaimana dimaksud pada huruf f), disiapkan oleh SKPD terkait yang menangani bantuan bersifat khusus terlebih dahulu dikoordinasikan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten, DPPKD dan Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Banten setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/P-APBD telah disetujui bersama;
- h) Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf g), ditetapkan menjadi Peraturan Gubernur paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD ditetapkan.

- 5) Belanja Tidak Terduga
- a) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup dan belanja kebutuhan tanggap darurat bencana.
 - b) Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, salah satu pembiayaan keadaan darurat dapat berasal dari Pos Belanja Tidak Terduga.
 - c) Keadaan darurat dimaksud agar memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - (1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - (2) Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - (3) Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - (4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat;
 - (5) Pengeluaran dalam keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - (a) Program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - (b) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
 - (6) Tata cara pengeluaran Belanja Tidak Terduga
 - (a) Adanya pernyataan keadaan darurat oleh pemerintah daerah;
 - (b) Pendanaan keadaan darurat terlebih dahulu diformulasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/SKPD atau RKA/PPKD), kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana;
 - (c) RKA-SKPD maupun RKA-PPKD sebagai dasar pengesahan DPA-SKPD maupun DPA-PPKD oleh PPKD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;

- (d) DPA-SKPD maupun DPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk mendanai keadaan darurat atau mendesak lainnya;
 - (e) Selanjutnya pengeluaran dimaksud diusulkan dalam Perubahan APBD;
 - (f) Dalam hal keadaan darurat atau pengeluaran yang bersifat mendesak terjadi setelah ditetapkannya Perubahan APBD pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
 - (g) Pengeluaran keadaan darurat dan mendesak terlebih dahulu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - (h) Khusus untuk pengembalian kelebihan penerimaan tahun anggaran sebelumnya dan kebutuhan tanggap darurat bencana dibebankan langsung pada pos belanja tidak terduga dengan didukung bukti yang lengkap dan sah;
 - (i) Pemberitahuan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan.
- (7) Pelaksanaan pengeluaran Anggaran Belanja Tak Terduga dengan ketentuan sebagai berikut :
- (a) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - (b) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Gubernur;
 - (c) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga dalam hal Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/ atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang

tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (d) Penyediaan kredit anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada provinsi/kabupaten/kota lain yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan dalam Belanja Bantuan Keuangan pada RKA PPKD;
- (e) Penyediaan kredit anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- (f) Penyediaan kredit anggaran untuk sarana dan prasarana dasar supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- (g) Sambil menunggu perubahan APBD tahun anggaran berkenaan, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan. Apabila penyediaan kredit anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah perubahan APBD agar dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran;
- (h) Pimpinan SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari belanja tidak terduga wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Gubernur.

b. Kelompok Belanja Langsung

Alokasi belanja langsung dalam APBD mengutamakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Belanja langsung dituangkan dalam program dan kegiatan, yang manfaat dan capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan kepada kepentingan publik. Penyusunan

anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan mempedomani Standar Satuan Harga, Standarisasi Satuan Harga Barang/Jasa dan pedoman lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

1) Belanja Pegawai

a) Dalam rangka meningkatkan efisiensi penganggaran belanja pegawai pada belanja langsung, penganggaran honorarium bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan Non PNSD dapat memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan. Berkenaan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan, termasuk narasumber/tenaga ahli dari luar instansi pelaksana kegiatan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

b) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan terbagi 2 (dua) jenis yaitu :

(1) Tim internal atau tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan dengan Kepala SKPD; dan

(2) Tim terkoordinasi atau tim yang melibatkan unsur-unsur SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

c) Dengan ketentuan pembentukan tim pelaksana kegiatan dimaksud sebagai berikut:

(1) Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;

(2) Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan satuan kerja perangkat daerah untuk tim terkoordinasi;

(3) Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja;

(4) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari;

(5) Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

d) Dalam pelaksanaan anggaran belanja pegawai, harus melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut :

(1) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan (Tim Internal) :

(a) Keputusan PA/KPA tentang Pembentukan Tim/Kepanitiaan;

- (b) Daftar Hadir;
 - (c) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (d) Laporan Tim ;
 - (e) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (f) Surat Undangan.
- (2) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan (Tim Terkoordinasi)
- (a) Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim/Kepanitiaan yang disertai dengan tugas masing-masing jabatan dalam tim. Format Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud tercantum dalam *Format IX* Peraturan Gubernur ini;
 - (b) Daftar Hadir;
 - (c) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (d) Laporan Tim;
 - (e) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (f) Surat Undangan.
- (3) Honorarium Pejabat/Pokja/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
- (a) Keputusan PA/KPA/Kepala Unit Layanan Pengadaan tentang Penunjukan Pejabat/Pokja/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (c) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (d) Laporan Pelaksanaan Lelang/SPK.
- (4) Honorarium Tim Perencanaan /Persiapan Pengadaan Tanah
- (a) Keputusan PA/KPA tentang Pembentukan Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah;
 - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (c) Laporan Tim;
 - (d) Bukti Surat Setoran Pajak.
- (5) Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
- (a) Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Pegawai Honorer/Tidak Tetap;
 - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (c) Daftar Hadir;
 - (d) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (e) Output Pekerjaan.

- (6) Honorarium Tim Non PNS
 - (a) Keputusan PA/KPA tentang Penunjukan Tim;
 - (b) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (c) Daftar Hadir;
 - (d) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (e) Laporan Akhir.
 - (7) Uang Lembur PNS
 - (a) Surat Perintah Tugas;
 - (b) Daftar Hadir;
 - (c) Laporan;
 - (d) Tanda Terima Uang Lembur dan Uang Makan;
 - (e) Bukti Surat Setoran Pajak.
 - (8) Format Daftar Hadir dan Daftar Penerima Honor tercantum dalam *Format X* dan *Format XI* Peraturan Gubernur ini.
- 2) Belanja Barang dan Jasa
- a) Belanja Bahan pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang tahun anggaran sebelumnya. Dalam pelaksanaannya agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis. Dalam pelaksanaan belanja bahan pakai habis harus dilengkapi dokumen administrasi berupa berita acara serah terima barang/persediaan sebagaimana tercantum dalam *Format XII* Peraturan Gubernur ini.
 - b) Bukti pertanggungjawaban pengadaan Barang dan Jasa diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
 - c) Belanja Uang Transportasi Non PNS :
 - (1) Tanda Terima Uang Transportasi;
 - (2) Daftar Hadir.
 - d) Belanja Uang Saku :
 - (1) Tanda Terima Uang Saku;
 - (2) Daftar Hadir.
 - e) Belanja Jasa Narasumber/Instruktur dalam Sosialisasi/ *Workshop*/Loka Karya/Bimtek dll :
 - (1) Biodata Narasumber/Instruktur/Moderator;
 - (2) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (3) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (4) Fotokopi Materi;

- (5) Daftar Hadir;
 - (6) Surat Permohonan Narasumber/Instruktur/Moderator.
- f) Belanja Jasa Narasumber/Instruktur dalam Tim Perumusan Produk Hukum :
- (1) Keputusan Penetapan sebagai Narasumber;
 - (2) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (3) Daftar Hadir;
 - (4) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (5) Undangan;
 - (6) Laporan Hasil Rumusan.
- g) Belanja Jasa Tenaga Ahli :
- (1) Keputusan Penetapan/SPT;
 - (2) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (3) Daftar Hadir;
 - (4) Bukti Surat Setoran Pajak;
 - (5) Undangan/Surat Permohonan.
- h) Belanja Jasa Pendampingan :
- (1) Keputusan Penetapan;
 - (2) Daftar Penerima Honor yang sudah ditandatangani;
 - (3) Daftar Hadir;
 - (4) Bukti Setoran Pajak;
 - (5) Laporan.
- i) Format Daftar Hadir dan Daftar Penerima Honor tercantum dalam *Format XI* dan *Format XII* Peraturan Gubernur ini.
- j) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga agar sesuai dengan prosedur yang berlaku, dengan adanya usulan dari pihak ketiga dan terlebih dahulu dikaji dari SKPD yang bersangkutan dan telah direkomendasikan oleh TAPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- k) Belanja Perjalanan Dinas
- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula;
 - (2) Biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - (a) biaya transportasi pegawai (*at cost*);
 - (b) uang harian (*lumpsum*) termasuk biaya makan, biaya angkutan setempat dan uang saku; serta
 - (c) biaya penginapan (*at cost*).
 - (3) Apabila perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan,

maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan;

- (4) Pegawai Tidak Tetap yang memenuhi kategori sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, dapat melakukan perjalanan dinas yang digolongkan dalam tingkat pendidikan yang bersangkutan;
- (5) Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama;
- (6) Pertanggungjawaban biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel/tempat penginapan, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya atau tidak menginap kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum sesuai pagu anggaran belanja perjalanan dinas yang tersedia dalam DPA SKPD masing-masing kegiatan;
- (7) Uang representasi hanya dapat direalisasikan, dengan ketentuan :
 - (a) Pada kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi pada program non urusan;
 - (b) Eselon I dan/atau eselon II yang mewakili dan/atau mendampingi Gubernur/Wakil Gubernur.
- (8) Lamanya perjalanan dinas, diatur sebagai berikut :
 - (a) Perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (dua) hari kecuali petugas pengawasan (monitoring dan evaluasi) yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - (b) Perjalanan dinas ke DKI, Jawa Barat dan Lampung maksimal 3 (tiga) hari, kecuali dalam rangka memenuhi undangan instansi pemerintah diluar kediklatan maksimal 5 (lima) hari;
 - (c) Perjalanan dinas diluar huruf (a) dan huruf (b), maksimal 5 (lima) hari;
 - (d) Pembayaran biaya perjalanan dinas bagi PNS diperkenankan paling banyak 108 (seratus delapan) hari dalam 1 (satu) tahun, kecuali :

- i. Kepala SKPD dan/atau pejabat setingkat eselon II;
 - ii. Pejabat eselon III yang mewakili kepala SKPD/pejabat setingkat eselon II (dengan melampirkan surat undangan dari instansi terkait);
 - iii. Aparat pengawasan Inspektorat, petugas monitoring Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, petugas monitoring pendapatan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, petugas yang melaksanakan fungsi pendapatan pada SKPD penghasil, petugas Protokol dan Liputan Setda Provinsi Banten, rumah tangga pimpinan, ajudan Gubernur/ Wagub/Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah, serta staf Alat Kelengkapan DPRD dan persidangan.
- (9) Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, dengan melampirkan data pendukung/kelengkapan, sebagai berikut :
- (a) surat perintah tugas;
 - (b) surat undangan dari instansi/-penyelenggara;
 - (c) perintah pimpinan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan atau monitoring yang bersifat khusus;
- (10) Biaya perjalanan dinas untuk PNS/CPNS yang mengikuti Diklat/Sosialisasi/*Workshop*/Bintek/Undangan yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten maupun di luar wilayah Provinsi Banten dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- (a) Penyelenggaraan selama 1 (satu) s/d 3 (tiga) hari, dapat diberikan biaya perjalanan dinas 1 (satu) hari untuk yang dilaksanakan di dalam wilayah Provinsi Banten, luar Provinsi Banten 2 (dua) hari;
 - (b) Penyelenggaraan diklat yang dilaksanakan antara 3 (tiga) s/d 7 (tujuh) hari dapat diberikan biaya perjalanan dinas paling banyak 2 (dua) hari;
 - (c) Penyelenggaraan diklat yang dilaksanakan antara 8 (delapan) s/d 14 (empat belas) hari dapat diberikan biaya perjalanan dinas paling banyak 3 (tiga) hari;
 - (d) Penyelenggaraan diklat yang dilaksanakan antara 15 (lima belas) s/d 21 (dua puluh satu) hari dapat

diberikan biaya perjalanan dinas paling banyak 4 (empat) hari;

- (e) Penyelenggaraan diklat yang dilaksanakan lebih dari 21 (dua puluh satu) hari dapat diberikan biaya perjalanan dinas paling banyak 5 (lima) hari.

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

- (a) Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran, untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Kepala Biro, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (b) Kepala SKPD selaku PA/KPA untuk Kepala SKPD, Pejabat eselon III Pejabat eselon IV, Pejabat Fungsional dan pelaksana SKPD yang bersangkutan;
- (c) Dengan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya, Kepala SKPD dapat melimpahkan kepada Sekretaris SKPD/ Kabag TU untuk penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi pelaksana.

(12) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas, diatur sebagai berikut :

- (a) Gubernur/Wakil Gubernur untuk Sekretaris Daerah;
- (b) Sekretaris Daerah untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Kepala SKPD, Sekretaris KORPRI dan Sekretaris KPU;
- (c) Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah bagi Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (d) Kepala SKPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pejabat Fungsional yang bersangkutan;
- (e) Kepala SKPD dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian TU/Sekretaris;

(13) Bagi Pegawai Non PNS pada Non SKPD dapat diberikan perjalanan dinas yang disetarakan dengan penggolongan PNS maksimal Gol.III (sesuai tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki), kecuali ditentukan lain oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- (14)Penyetaraan bagi pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada angka (13), ditetapkan oleh Ketua Non SKPD yang bersangkutan;
- (15)Ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada angka (13), dirumuskan dalam standar biaya yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- (16)Format SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas tercantum dalam *Format XIII dan Format XIV* Peraturan Gubernur ini.
- (17)Format Surat Pernyataan Pengeluaran Riil terlampir dalam *Format XV* Peraturan Gubernur ini.
- (18)Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas terlampir dalam *Format XVI* Peraturan Gubernur ini.
- (19)Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi, diantaranya melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut :
 - (a) SPT;
 - (b) Visum;
 - (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (d) Surat Perintah Bayar;
 - (e) Rincian Perjalanan Dinas;
 - (f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
 - (g) Struk BBM;
 - (h) Struk Tol;
 - (i) Struk Parkir;
 - (j) Kuitansi Sewa Kendaraan;
 - (k) Nota Sewa Kendaraan;
 - (l) Kuitansi Sewa Penginapan;
 - (m) Nota Sewa Penginapan;
 - (n) Surat Pernyataan Pengeluaran Riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA.
- (20)Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Undangan), diantaranya melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut :
 - (a) Undangan;
 - (b) SPT;
 - (c) Visum;
 - (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
 - (e) Surat Perintah Bayar;
 - (f) Rincian Perjalanan Dinas;

- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
- (h) Struk BBM;
- (i) Struk Tol;
- (j) Struk Parkir;
- (k) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- (l) Nota Sewa Kendaraan;
- (m) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (n) Nota Sewa Penginapan;
- (o) Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA.

Perjalanan dinas atas undangan pihak lain yang telah disediakan tempat penginapan, makanan dan minumannya, dapat diberikan uang harian dan biaya transportasi.

(21) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi diantaranya melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut :

- (a) SPT;
- (b) Visum;
- (c) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (d) Surat Perintah Bayar;
- (e) Rincian Perjalanan Dinas;
- (f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
- (g) Struk BBM;
- (h) Struk Tol;
- (i) Struk Parkir;
- (j) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- (k) Nota Sewa Kendaraan;
- (l) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (m) Nota Sewa Penginapan;
- (n) Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA.

(22) Kegiatan Studi Banding/Kunjungan Kerja

- (a) Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain dibatasi frekuensi, jumlah hari (maksimal empat hari) dan pesertanya maksimal 15 (lima belas) orang peserta PNS/CPNS serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang

- dirumuskan dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
- (b) Kegiatan studi banding/kunjungan kerja dapat mengikutsertakan PNS Kabupaten/Kota, Masyarakat dan Dunia Usaha dengan peserta maksimal 16 (enam belas) orang dengan jumlah hari maksimal 4 (empat) hari.
 - (c) Substansi Kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), dalam rangka penyusunan pedoman bagi seluruh SKPD yang dituangkan dalam bentuk produk hukum daerah dalam rangka pengembangan inovasi daerah.
 - (d) Mekanisme pelaksanaan kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain, sebagai berikut :
 - i. Sebelum melaksanakan kegiatan studi banding PA/KPA menyampaikan permohonan izin secara tertulis;
 - ii. Surat permohonan izin sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi kunjungan kerja/studi banding, waktu kunjungan kerja/studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, *output* dan manfaat kunjungan kerja/studi banding yang dapat diterapkan.
 - (e) Izin tertulis dari pejabat yang berwenang, diatur sebagai berikut :
 - i. Gubernur atau Wakil Gubernur, untuk fasilitasi pelayanan kegiatan/pelayanan kerumahtanggaan kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - ii. Ketua/Wakil Ketua DPRD, untuk fasilitasi belanja penunjang kegiatan DPRD;
 - iii. Sekretaris Daerah, untuk kegiatan yang melibatkan kepala SKPD yang bersangkutan;
 - iv. PNS yang akan melaksanakan suatu kegiatan studi banding/kunjungan kerja ataupun sebutan lain ke suatu daerah/negara harus terlebih dahulu mendapat izin tertulis dari kepala SKPD.
 - (f) Kegiatan studi banding bagi PNS/CPNS Provinsi Banten dibiayai dari pos anggaran biaya perjalanan dinas sedangkan Non PNS (seperti masyarakat, PNS Kabupaten/Kota) dapat melalui penyedia jasa atau swakelola.

(g) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah (Studi Banding) harus melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut :

- i. SPT;
- ii. Visum;
- iii. Laporan Hasil Perjalanan Dinas/Studi Banding;
- iv. Surat Perintah Bayar;
- v. Rincian Perjalanan Dinas;
- vi. Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
- vii. Struk BBM;
- viii. Struk Tol;
- ix. Struk Parkir;
- x. Kuitansi Sewa Kendaraan s.d. Pelabuhan/ Bandara/ Stasiun;
- xi. Nota Sewa Kendaraan s.d. Pelabuhan/ Bandara/ Stasiun;
- xii. Kuitansi Sewa Penginapan;
- xiii. Nota Sewa Penginapan;
- xiv. Tiket Moda Transportasi;
- xv. Boarding Pass;
- xvi. Biaya Kelebihan Bagasi
- xvii. Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA.

(23) Laporan hasil studi banding sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi studi banding, waktu studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, output dan manfaat studi banding yang dapat diterapkan.

(24) Bentuk dan isian laporan hasil studi banding tercantum dalam *Format XVII* Peraturan Gubernur ini;

(25) Dalam pelaksanaan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah (Undangan), harus melengkapi dokumen administrasi pertanggungjawaban (SPJ) sebagai berikut :

- (a) Undangan;
- (b) SPT;
- (c) Visum;
- (d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- (e) Surat Perintah Bayar;

- (f) Rincian Perjalanan Dinas;
- (g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
- (h) Struk BBM;
- (i) Struk Tol;
- (j) Struk Parkir;
- (k) Kuitansi Sewa Kendaraan s.d. Pelabuhan/
Bandara/ Stasiun;
- (l) Nota Sewa Kendaraan s.d. Pelabuhan/Bandara/
Stasiun;
- (m) Kuitansi Sewa Penginapan;
- (n) Nota Sewa Penginapan;
- (o) Tiket Moda Transportasi;
- (p) Boarding Pass;
- (q) Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak
dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran
yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan
dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA.

Perjalanan dinas atas undangan pihak lain yang telah disediakan tempat penginapan, makanan dan minumannya, dapat diberikan uang harian dan biaya transportasi;

l) Penyelenggaraan rapat-rapat SKPD agar dilaksanakan di kantor, dapat dikecualikan :

- (1) Kegiatan rapat yang melibatkan Pemerintah Kabupaten/Kota, instansi vertikal atau Pemerintah Pusat;
- (2) Kegiatan rapat yang melibatkan unsur masyarakat;
- (3) SKPD yang belum memiliki gedung kantor sendiri;
- (4) Kegiatan rapat konsinyering yaitu kegiatan yang menghasilkan kebijakan atau produk hukum tertentu sebagai pedoman bagi setiap SKPD atau pedoman yang sifatnya strategis bagi penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bentuk Peraturan Gubernur.

m) Pelaksanaan belanja sewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi diperkenankan melewati tahun berkenaan dan dibayar dimuka. Dalam perjanjian sewa-menyewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi dengan jangka waktu di atas 12 (dua belas) bulan dibuatkan di hadapan notaris;

3) Belanja Modal

Dalam melaksanakan pengadaan barang inventaris agar dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing SKPD.

D. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

1. Dalam kebijakan pembiayaan perlu diperhatikan sebagai berikut :

- a. Penganggaran SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya agar dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional;
 - b. Penerimaan pembiayaan dari pencairan dana cadangan agar waktu penggunaan dan besarnya disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan. Penerimaan Hasil Bunga/Deviden Dana Cadangan dianggarkan pada lain-lain PAD yang sah;
 - c. Untuk menutup defisit anggaran, Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman daerah (jangka menengah/panjang) yang proses prosedurnya mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah;
 - d. Pinjaman daerah dilakukan secara selektif dengan memperhatikan waktu pelaksanaan dan memperhitungkan jangka waktu pengembalian pinjaman tidak melebihi sisa masa jabatan Gubernur;
 - e. Penerimaan kembali pokok pinjaman dana bergulir setelah selesai masa pengguliran dana dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah jenis penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah;
 - f. Penganggaran dana bergulir pada akun pembiayaan kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis pemberian pinjaman daerah;
 - g. Penyertaan modal pemerintah daerah dianggarkan dalam APBD apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
 - h. Untuk menganggarkan dana cadangan, Pemerintah Daerah harus menetapkan terlebih dahulu Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan (yang mengatur tujuan pembentukan, program kegiatan yang akan dibiayai, besaran dan rincian tahun dana cadangan yang harus dianggarkan, sumber dan tahun pelaksanaan);
 - i. Dalam hal masih terdapat program dan kegiatan yang dibutuhkan serta target atau sasaran yang belum terpenuhi, pemerintah daerah agar menghindari terjadinya dana yang menganggur (*idle money*) dalam bentuk sisa lebih pembiayaan tahun berjalan dalam APBD.
2. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
- a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan;

- d. Membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - e. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - f. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - g. Mendanai kegiatan lanjutan;
 - h. Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;
 - i. Mendanai kegiatan kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
3. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- a. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
 - b. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
 - c. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
 - d. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - 1) Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force majeure*.
 - e. Format DPA-L tercantum dalam *Format XVIII* Peraturan Gubernur ini.
4. Penyertaan Modal (Investasi) Daerah
- a. Penyertaan modal daerah dilakukan dengan maksud untuk memperkuat struktur permodalan guna mendorong pertumbuhan perekonomian daerah;

- b. Penyertaan modal daerah dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah guna menunjang pembangunan daerah;
- c. Fasilitasi realisasi pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi yang selanjutnya diajukan kepada Gubernur melalui PPKD dengan dilampiri :
 - 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
 - 2) Keputusan Gubernur mengenai penyertaan modal;
 - 3) MoU dan/atau perjanjian kerjasama;
 - 4) Kajian akademis;
 - 5) Kuitansi tanda penerimaan;
 - 6) Nomor rekening bank.
- d. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
- e. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal);
- f. Tatacara pelaksanaan investasi diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

- A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
1. PA/KPA, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
1. Sebelum dimulainya pelaksanaan APBD pada tahun anggaran berkenaan, Gubernur menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
 - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
 2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/kuasa pengguna barang adalah pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Penetapan pejabat dimaksud dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
 3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD, didelegasikan kepada kepala SKPD, yang dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
 4. Pejabat lainnya mencakup :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti pemungutan pendapatan daerah;

- d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
- e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

C. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Bendahara Penerimaan SKPD

a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan SKPD

- 1) Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 2) Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
- 3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS);
- 4) Format dokumen SKP daerah, SKR dan STS dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan SKPD

- 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Surat tanda bukti pembayaran;
 - b) Nota kredit;
 - c) Bukti penerimaan yang sah; dan
 - d) Surat tanda setoran.
- 3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS;
- 4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - a) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai;
 - b) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan;
 - c) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas

Umum Daerah.

c. Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan SKPD

1) Pertanggungjawaban administratif

a) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

b) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

(1) Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

(2) Register STS;

(3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;

(4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

c) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

(1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;

(2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;

(3) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diversifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;

(4) Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD;

(5) Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut;

(6) Apabila disetujui, maka PA akan menandatangani LPJ (administratif) sebagai bentuk pengesahan.

- d) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- 2) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan :
 - (1) Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - (2) Register STS;
 - (3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
 - b) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
 - (3) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;
 - (4) Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif;
 - (5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - (6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan;
 - c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut;

- d) Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

- 1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP Daerah dan/atau SKR dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 2) Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
- 3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS;
- 4) Format STS sebagaimana tercantum dalam angka 3) tercantum dalam *Format VIII* Peraturan Gubernur ini;
- 5) Format dokumen SKP Daerah dan SKR dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Pembukuan Pendapatan

- 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penysetoran Bendahara Penerimaan Pembantu;
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Surat tanda bukti pembayaran;
 - b) Bukti penerimaan yang sah; dan
 - c) STS. Format STS terlampir dalam *Format VIII* Peraturan Gubernur ini.
- 3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam Register STS;
- 4) Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

- 1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan

pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan :

- a) Register STS;
 - b) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 2) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- 3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
- a) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
 - b) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - c) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
3. Ketentuan bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu yang berhalangan.
- Apabila bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu berhalangan, maka :
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan/atau bendahara

penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

4. Bendahara Penerimaan PPKD

a. Penatausahaan Penerimaan PPKD

- 1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah;
- 2) Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

b. Pembukuan Penerimaan PPKD

- 1) Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - a) Nota kredit;
 - b) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 3) Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening Kas Umum Daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Nota Kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b) Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
 - c) Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

c. Ketentuan bendahara penerimaan PPKD yang berhalangan.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui PPKD;
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan

dan diadakan berita acara serah terima;

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

d. Tata Cara Penatausahaan, Pembukuan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

5. BUD

a. BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Gubernur. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

b. Laporan BUD disusun dalam bentuk :

1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);

2) Berita acara rekonsiliasi data kas daerah dengan data bank persepsi.

c. LPKH tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Gubernur melalui PPKD setiap hari kerja pertama setiap minggunya.

d. Berita acara rekonsiliasi data kas daerah dengan data bank persepsi tersebut dibuat setiap bulan dan diserahkan kepada Gubernur melalui PPKD pada minggu pertama bulan berikutnya.

e. Disamping laporan-laporan diatas BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.

f. BUD berwenang mengakses seluruh rekening koran bendahara SKPD.

g. Setiap pembukaan dan penutupan Rekening SKPD harus sepengetahuan dari BUD dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan atau Penutupan Rekening

h. Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban BUD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

D. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Penyediaan Dana

a. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.

b. SPD sebagaimana dimaksud huruf a. disiapkan oleh BUD untuk ditandatangani PPKD.

c. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Uang Persediaan (UP)

- a. UP per SKPD dihitung jumlah alokasi triwulan tertinggi dari kegiatan :
 - 1) Kegiatan Non Urusan (KNU);
 - 2) Kegiatan Urusan yang struktur belanjanya non Belanja Modal (BNM).
 - b. UP per SKPD dihitung berdasarkan jumlah Alokasi Triwulan tertinggi dengan Formulasi : $UP\ SKPD = ((jml\ belanja\ KNU + jml\ belanja\ KNBM) \text{ Teriwulan Tertinggi}) / 3$;
 - c. Laporan SKPD tentang pendistribusian UP kepada masing-masing kegiatan.
3. Pengajuan Pengisian Ganti Uang (GU) Persediaan
 - a. SKPD dapat mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU) apabila Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan;
 - b. Pengajuan GU diajukan selambatnya 1 (satu) bulan setelah penerbitan SPM UP atau penerbitan SPM GU sebelumnya;
 - c. Setiap pengajuan GU isi dengan melampirkan buku panjar dan pengesahan SPJ.
 4. Uang Tunai pada Bendahara Pengeluaran
 - a. Uang tunai pada bendahara dibatasi maksimal Rp20.000.000 (dua puluh juta rupiah) setiap saat;
 - b. Kelebihan uang tunai pada bendahara wajib disetorkan ke rekening giro Bendahara SKPD sesuai ketentuan.
 5. Penggunaan Sumber Pendapatan
 - a. DAU digunakan untuk Belanja Pegawai dan kegiatan Sarana Prasarana Dasar;
 - b. DAK dipergunakan untuk belanja kegiatan yang secara khusus telah ditentukan sumber dananya. Dalam keadaan tertentu pada saat realisasi dana DAK tidak cukup tersedia untuk mendanai kegiatan DAK, SKPD dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk memberikan ijin penggunaan sumber dana PAD sebagai dana talangan sebelum sumber dana DAK terealisasi.
 6. Dana Beredar diluar Kasda dan Bendahara Pengeluaran (Outstanding)
 - a. Dana BOS yang telah didistribusikan tetapi tidak sampai ke penerima selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D ditarik kembali ke Kas Daerah;
 - b. Pengembalian Dana Outstanding pada tahun anggaran berjalan mengisi kembali pos anggaran berkenaan;
 - c. Penerbitan SP2D LS hari kerja mulai minggu keempat bulan Desember tahun berkenaan dilakukan pembayaran melalui mekanisme RTGS.
 7. Surat Perintah Pembayaran
PPK-SKPD memaraf setiap lembar SPM
 8. Pengeluaran Anggaran Belanja Tidak Terduga

Pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian penerimaan anggaran tahun anggaran sebelumnya, dilakukan dengan pengajuan SPM berkenaan oleh PPKD dengan melampirkan bukti setor disertai SK Gubernur tentang pembebanan pengeluaran Belanja Tidak Terduga.

9. Pengeluaran pengembalian penerimaan anggaran

Pengeluaran penerimaan anggaran tahun anggaran yang berjalan dilakukan dengan pengajuan SPM oleh PPKD dilampiri dengan bukti setor dan dibebankan pada anggaran yang bersangkutan.

10. Pencairan SP2D GU

Kelengkapan dokumen SPM-GU lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup :

- a. SPP
- b. Surat Pernyataan pengajuan SPP-GU PA/KPA
- c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan SPTB.
- d. Surat Pengesahan SPJ atas SPP-GU

11. Pencairan SP2D Langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa

Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup :

- a. SPP
- b. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS
- c. Referensi Bank
- d. SSP PPN/PPH yang telah diisi
- e. Kuitansi

12. Permintaan Pembayaran

a. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 Huruf a, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD

b. SPP sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:

- 1) SPP-UP;
- 2) SPP-GU;
- 3) SPP-TU); dan
- 4) SPP-LS.

c. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan

d. Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada nomor huruf c terdiri dari:

- 1) Surat pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP-UP;
- 3) Rincian SPP-UP;
- 4) Salinan SPD;

- 5) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Format Surat dimaksud terlampir dalam *Format XIX* Peraturan Gubernur ini; dan
- 6) Lampiran yang diperlukan.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- f. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada huruf e. terdiri dari:
 - 1) Surat pengantar SPP-GU;
 - 2) Ringkasan SPP-GU;
 - 3) Surat pengesahan SPJ atas SPP GU;
 - 4) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - 5) Salinan SPD;
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU. Format surat dimaksud terlampir dalam *Format XX* Peraturan Gubernur ini; dan
 - 7) Lampiran lain yang diperlukan.
- g. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- h. Dokumen SPP-TU sebagaimana huruf g. terdiri dari:
 - 1) Surat pengantar SPP-TU;
 - 2) Ringkasan SPP-TU;
 - 3) Rincian rencana penggunaan TU;
 - 4) Salinan SPD;
 - 5) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Format surat dimaksud terlampir dalam *Format XXI* Peraturan Gubernur ini;
 - 6) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - 7) Keputusan PPKD tentang Persetujuan Batas jumlah pengajuan SPP-TU; dan
 - 8) Lampiran pendukung lainnya.
- i. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- j. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf j. dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

- 2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA
- k. Pengajuan dokumen SPP-UP,SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
 - l. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD. Penerbitan dan pengajuan SPP LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya diatur sebagai berikut :
 - 1) SPP LS gaji bulanan/induk ditujukan kepada masing-masing pegawai sesuai rekening yang bersangkutan;
 - 2) SPP LS gaji untuk susulan, kekurangan, uang duka wafat/tewas, gaji terusan, gaji bulan ke-13 ditujukan ke rekening bendahara pengeluaran;
 - 3) SPP LS untuk Tambahan Penghasilan PNS dan SPP LS untuk pembayaran iuran ASKES Pemda ke rekening bendahara pengeluaran.
 - m. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:
 - 1) Surat pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS; dan
 - 4) Lampirkan SP-LS.
 - n. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
 - 1) Pembayaran gaji induk;
 - 2) Gaji susulan;
 - 3) Kekurangan gaji;
 - 4) Gaji terusan;
 - 5) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas.
 - 6) SK CPNS;
 - 7) SK PNS;
 - 8) SK kenaikan pangkat;
 - 9) SK jabatan;
 - 10)Kenaikan gaji berkala;
 - 11)Surat pernyataan pelantikan;
 - 12)Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 13)Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 14)Daftar keluarga (KP4);
 - 15)Fotokopi surat nikah

- 16) Fotokopi akte kelahiran;
 - 17) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - 18) Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - 19) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 20) Surat pindah;
 - 21) Surat kematian;
 - 22) SSP PPh pasal 21; dan
 - 23) Lampiran sebagaimana angka 1) sampai dengan angka 22) digunakan sesuai peruntukannya.
- o. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- p. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf o. terdiri dari:
- 1) Surat pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS; dan
 - 4) Lampiran SPP-LS
- q. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud huruf p. angka 4) mencakup:
- 1) Salinan SPD;
 - 2) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 3) SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah diisi dan ditandatangani wajib pajak dan atau wajib pungut;
 - 4) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - 5) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 6) Berita acara serah terima pengadaan barang/jasa;
 - 7) Berita acara pembayaran;
 - 8) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh PA/KPA;
 - 9) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 11) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - 12) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;

- 13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 14) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - 15) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek) dan;
 - 16) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya yang menggunakan biaya personil (*billing rate*) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- r. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud huruf q. digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - s. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud huruf q. tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - t. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 - u. Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
 - v. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - w. SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud huruf u. untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
 - x. Permintaan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembayaran oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
 - y. Dokumen yang dipergunakan bendahara pengeluaran dalam penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - 1) Buku kas umum;
 - 2) Buku simpanan/bank;
 - 3) Buku pajak;
 - 4) Buku panjar;

- 5) Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- 6) Register SPP-UP/GU/TU/LS.

Format buku-buku sebagaimana dimaksud terlampir dalam *Format XXII* sampai dengan *Format XXVII* Peraturan Gubernur ini.

- z. Buku-buku sebagaimana dimaksud pada huruf bb. angka 2 s.d. angka 6 dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
 - aa. Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan. Format Kartu Kendali Kegiatan terlampir dalam *Format XXVIII* Peraturan Gubernur ini.
 - bb. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
 - cc. PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - dd. Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud huruf dd. dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
 - ee. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud huruf dd. tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

13. Perintah Membayar

- a. PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP UP/GU/TU/LS yg diajukan oleh bendahara pengeluaran dan atau PPTK;
 - 2) Menyiapkan SPM. Format SPM terlampir dalam *Format XXIX* Peraturan Gubernur ini;
 - 3) Melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 3) yaitu :
 - a) Ketersediaan dana;
 - b) Bukti pengeluaran sesuai dengan DPA/DPPA;
 - c) Kesesuaian pembebanan anggaran;
 - d) Dokumen SPK/Kontrak, kesesuaian volume dan jenis Pekerjaan/barang sesuai DPA/DPPA;
 - e) Perhitungan Tagihan (penambahan, perkalian dan pungutan pajak);
 - 5) Menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban atas SPP GU, dan TU.
- b. Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.

- c. Format SPM terlampir dalam *Format XXIX* Peraturan Gubernur ini.
- d. Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam huruf b. paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- e. Apabila dokumen SPP sebagaimana tercantum dalam huruf a. angka 1) dinyatakan tidak lengkap dan sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.
- f. Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam *Format XXX* Peraturan Gubernur ini.
- g. Apabila PA/KPA berhalangan, Gubernur menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- h. SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- i. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
 - 1) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TUP/SPM-LS; dan
 - 2) Register surat penolakan penerbitan SPM.
 Format register sebagaimana dimaksud tercantum dalam *Format XXXI* dan *Format XXXII* Peraturan Gubernur ini.
- j. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dalam huruf i. dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- k. Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

14. Pencairan Dana

a. Kuasa BUD

SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

1) Pencairan SP2D Uang Persediaan (UP)

- a) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
- b) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*); Uang Persediaan harus di kembalikan paling lambat akhir tahun anggaran berjalan
- c) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :
 - (1) Belanja Pegawai;

- (2) Belanja Barang & Jasa; dan
 - (3) Belanja Modal.
- 2) Pencairan SP2D Ganti Uang Persediaan (GU)
- a) Pencairan SP2D Ganti Uang Persediaan merupakan mekanisme pengisian kembali (Revolving) Uang persediaan (UP)
 - b) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan setiap saat sepanjang SPD masih tersedia;
Kelengkapan dokumen SPM-GU lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - (1) SPP
 - (2) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU PA/KPA;
 - (3) Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan SPTB.
 - (4) Surat Pengesahan SPJ atas SPP GU
 - (5) Kuitansi
- 3) Pencairan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP)
- Kelengkapan dokumen SPM-TU lembar 1 untuk penerbitan SP2D adalah:
- a) SPP;
 - b) Surat pernyataan SPP-TU PA/KPA;
 - c) Keputusan PPKD selaku BUD tentang persetujuan Pengajuan SPM-TU;
 - d) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.
- 4) Pencairan SP2D Langsung (LS) Pengadaan Barang/jasa
- Kelengkapan dokumen SPM-LS lembar 1 untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a) SPP;
 - b) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS;
 - c) Referensi Bank;
 - d) SSP PPN/PPH yang telah diisi;
 - e) Kuitansi.
- b. Bendahara Pengeluaran SKPD
- 1) Pengajuan SPP :
- a) Bendahara pengeluaran dapat membayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang jasa paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa dan pembebasan lahan. Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai yang dibuktikan dengan dokumen yang lengkap dan sah;

b) Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

(1) Uang Persediaan (UP)

(a) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Besaran Uang Persediaan diatur $1/3 \times$ alokasi triwulan tertinggi pagu belanja langsung;

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

i. Salinan SPD;

ii. Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;

iii. Salinan Keputusan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;

iv. Surat pernyataan PA; dan

v. Lampiran lain yang diperlukan.

(c) Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan PA.

(2) Ganti Uang (GU)

(a) Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.

(b) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU setiap saat sepanjang pagu SPD masih mencukupi.

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

i. Salinan SPD;

ii. Surat Pernyataan PA;

- iii. Surat pengesahan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - iv. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB). Format sebagaimana dimaksud terlampir dalam *Format XXXIII* Peraturan Gubernur ini;
 - vi. Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Tambah Uang (TU)
- (a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
 - (b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
 - i. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - ii. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA.
 - (c) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (b), harus dilengkapi dengan surat pernyataan PA sebagaimana terlampir dalam *Format XXXIV* Peraturan Gubernur ini;
 - (d) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, SPP TU tidak diperkenankan mendahului tanggal surat persetujuan besaran TU dari PPKD selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat pernyataan PA;
 - iii. Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - iv. Surat persetujuan besaran TU dari PPKD;

v. Lampiran lain yang diperlukan.

(4) Langsung (LS)

(a) SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

i. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan. Dokumen untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang mencakup pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan uang duka wafat/tewas yaitu:

i) Salinan SPD;

ii) Surat pernyataan PA;

iii) Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas:

(i) SK CPNS;

(ii) SK PNS;

(iii) SK kenaikan pangkat;

(iv) SK jabatan;

(v) Kenaikan gaji berkala;

(vi) Surat pernyataan pelantikan;

(vii) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;

(viii) Surat pernyataan melaksanakan tugas;

(ix) Daftar keluarga (KP4);

(x) Fotokopi surat nikah;

(xi) Fotokopi akte kelahiran;

(xii) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;

(xiii) Daftar potongan sewa rumah dinas;

(xiv) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;

(xv) Surat pindah;

(xvi) Surat kematian;

(xvii) SSP PPh Pasal 21; dan

(xviii) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Gubernur/wakil Gubernur.

iv) Lampiran lain yang diperlukan;

v) Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

ii. SPP-LS untuk pengadaan Barang/jasa

Dokumen untuk SPP-LS Barang/jasa terdiri dari:

- i) Salinan SPD;
- ii) Surat pernyataan PA;
- iii) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - (i) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (ii) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
 - (iii) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - (iv) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (v) Berita acara serah terima barang/jasa. Untuk pengadaan barang berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA, PPTK serta Penyimpan Barang;
 - (vi) Berita acara pembayaran;
 - (vii) Kwitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - (viii) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (ix) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (x) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (xi) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (xii) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK

apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- (xiii) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- (xiv) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan
- (xv) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

iv) Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

- c) Di samping membuat SPP, Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran;
 - d) Besaran uang tunai yang ada di kas Bendahara Pengeluaran maksimal Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- 2) Pertanggungjawaban Administratif
- a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat PA/KPA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :
 - (1) Buku Kas Umum;
 - (2) Laporan Penutupan Kas; dan
 - (3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

- d) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut :
- (1) Bendahara pengeluaran menyiapkan Laporan Register Penutupan Kas;
 - (2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - (3) Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran pembantu;
 - (4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - (5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - (6) Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan;
 - (7) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - (8) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah dan Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - (9) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - (10) Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan dan nama lengkap penyetor;
 - (11) STS sebagaimana dimaksud angka (10), harus mendapat validasi dari pihak bank persepsi;

- (12) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD;
- (13) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
- (14) PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
- (15) Bendahara pengeluaran membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada PA melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil.

3) Pertanggungjawaban Fungsional

- a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - (1) Laporan register penutupan kas;
 - (2) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- c) Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

c. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

1) Pengajuan SPP

- a) Bendahara pengeluaran pembantu dapat membayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang jasa paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium, perjalanan dinas, langganan daya, langganan jasa dan pembebasan lahan. Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai yang dibuktikan dengan dokumen yang lengkap dan sah;
- b) Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran pembantu menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:
 - (1) Uang Persediaan (UP)

- (a) Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada KPA melalui PPK SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Besaran Uang Persediaan diatur $1/3 \times$ alokasi triwulan tertinggi pagu belanja langsung;
 - (b) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - iii. Salinan SK PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - iv. Surat pernyataan KPA;
 - v. Lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Ganti Uang (GU) Persediaan
- (a) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-GU setiap saat sepanjang pagu SPD masih mencukupi;
 - (b) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Surat Pernyataan KPA;
 - iii. Surat pengesahan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - iv. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - v. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB). Format surat dimaksud terlampir dalam *Format XXXIII* Peraturan Gubernur ini;
 - vi. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) SPP Tambahan Uang (TU)
- (a) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan

SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;

- (b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- i. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- ii. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali KPA.

- (c) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (b), harus dilengkapi dengan surat pernyataan PA sebagaimana terlampir dalam *Format XXXIV* Peraturan Gubernur ini;

- (d) Bendahara pengeluaran pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- i. Salinan SPD;
- ii. Surat pernyataan KPA;
- iii. Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
- iv. Surat persetujuan besaran TU dari PPKD;
- v. Lampiran lain yang diperlukan.

- (e) Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-TU yang telah disiapkan;

(4) SPP Langsung (LS)

- (a) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang/jasa kepada KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK.

- (b) Dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP-LS Barang/jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- i. Salinan SPD;
- ii. Surat pernyataan KPA;

- iii. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
- i) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - ii) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak atau wajib pungut;
 - iii) Surat perjanjian kerja sama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - iv) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - v) Berita acara serah terima barang/jasa. Untuk pengadaan barang berita acara serah terima barang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan, PA, PPTK serta Penyimpan Barang;
 - vi) Berita acara pembayaran;
 - vii) Kwitansi bermaterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - viii) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - ix) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - x) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - xi) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - xii) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - xiii) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - xiv) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan

- xv) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - iv. Lampiran lain yang diperlukan;
 - v. Kelengkapan dokumen tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
 - (c) Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-LS yang telah disiapkan.
- 2) Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
- a) Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari :
 - (1) Pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan;
 - (a) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - (b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;
 - (c) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - i. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - ii. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyeteroran itu

dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;

- iii. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- iv. Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan dan nama lengkap penyetor;
- v. STS sebagaimana yang tersebut dalam angka iv. harus mendapat validasi dari pihak bank persepsi;
- vi. laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD;
- vii. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- viii. KPA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan;
- ix. bendahara pengeluaran pembantu membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada KPA melalui PPK SKPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil.

3) Pertanggungjawaban fungsional

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

- 4) Ketentuan bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang berhalangan. Apabila bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD berhalangan, maka:
 - a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD atas tanggung jawab bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
 - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
 - c) Apabila bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- d. Bendahara Pengeluaran PPKD
 - 1) Pengajuan SPP
 - a) Pengajuan SPP yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD;
 - b) SPP-LS PPKD sebagai alat permintaan pembayaran atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil pajak kepada kabupaten/kota, belanja bantuan keuangan kepada kabupaten/kota, pemerintahan desa dan bantuan keuangan kepada partai politik dan belanja tidak terduga, serta pengeluaran pembiayaan seperti penyertaan modal. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD;
 - c) Bendahara pengeluaran PPKD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, yaitu:

- (1) Salinan SPD;
- (2) Lampiran lain yang diperlukan.
- d) Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan;
- e) Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.
- e. Bendahara pengeluaran pembantu PPKD
Bendahara pengeluaran PPKD dapat dibantu oleh seorang bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur;
- f. Pembukuan Belanja PPKD
Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D-LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.
Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:
 - 1) Buku Kas Umum (BKU)-Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - 2) Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per-Rincian Obyek-Bendahara Pengeluaran PPKD.
- g. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD
 - 1) Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD;
 - 2) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan :
 - a) Buku Kas Umum (BKU)-bendahara pengeluaran PPKD;
 - b) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek-bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
 - 3) Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.
- h. Dalam hal bendahara pengeluaran PPKD berhalangan, maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran PPKD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk

untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui PPKD;

- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran PPKD dan diadakan berita acara serah terima;
- 3) Apabila bendahara pengeluaran PPKD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran PPKD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

- i. Tata Cara Penatausahaan, Pembukuan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

15. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - 5) Register penutupan kas.

Format dokumen sebagaimana dimaksud tercantum dalam *Format XXXV* sampai dengan *Format XXXIX* Peraturan Gubernur ini.

- c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a. mencakup:
 - 1) Buku kas umum;
 - 2) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 3) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas Negara; dan
 - 4) Register penutupan kas.

- d. Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada huruf c. angka 1) ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c. telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- f. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Gubernur.
- g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
- h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- i. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- j. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf i. dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- k. Format register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran tercantum dalam *Format XXXV* Peraturan Gubernur ini.
- l. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM yang diterbitkan periode sebelumnya.
- m. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

- n. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- o. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - 1) Buku kas umum;
 - 2) Buku pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Buku panjar.
- p. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf n. menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- q. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- r. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf q. mencakup:
 - 1) Buku kas umum;
 - 2) Buku pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Bukti pengeluaran yang sah.
- s. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf r.
- t. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- u. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- v. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf t. dan u. dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas. Format berita acara pemeriksaan kas terlampir dalam *Format XL* Peraturan Gubernur ini.
- w. Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf v. disertai dengan register penutupan kas. Format register penutupan kas tercantum dalam *Format XXXIX* Peraturan Gubernur ini.
- x. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- y. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- z. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - 3) Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- aa. Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam *Format XLI* Peraturan Gubernur ini.

E. PENATAUSAHAAN PENDANAAN TUGAS PEMBANTUAN

1. Gubernur melimpahkan kewenangan kepada Bupati/Walikota untuk menetapkan pejabat KPA pada SKPD kabupaten/kota yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di kabupaten/kota.
2. Bupati/Walikota melimpahkan kewenangan kepada kepala desa untuk menetapkan pejabat KPA pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintahan desa.
3. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan provinsi di kabupaten/kota dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.
4. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan kabupaten/kota dipemerintahan desa dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB desa.
5. PPTK pada SKPD kabupaten/kota yang ditetapkan sebagai penanggung jawab tugas pembantuan provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara

pengeluaran pada SKPD kabupaten/kota berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

6. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa yang telah disiapkan PPTK, diajukan oleh Bendahara pengeluaran disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala SKPD berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
7. Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada nomor 5. mengacu pada ketentuan dalam pasal 205 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
8. Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada nomor 5. menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada Kuasa BUD Provinsi.
9. Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada nomor 8. mengacu pada ketentuan dalam pasal 214 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
10. Kuasa BUD Provinsi meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala SKPD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada nomor 9. untuk menerbitkan SP2D.
11. PPTK pada kantor pemerintah desa yang ditetapkan penanggung jawab tugas pembantuan provinsi dan kabupaten/kota menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara desa pada kantor pemerintah berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
12. Bendahara pengeluaran/bendahara desa sebagaimana dimaksud pada angka 11. mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala desa berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
13. Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 11. mengacu pada ketentuan dalam pasal 204 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
14. Kepala desa sebagaimana dimaksud pada angka 12. menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD provinsi atau kabupaten/kota.
15. Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada nomor 14. mengacu pada ketentuan dalam pasal 214 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

16. Kuasa BUD provinsi atau kabupaten/kota meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala desa sebagaimana dimaksud pada nomor 15. untuk menerbitkan SP2D.
17. Pedoman penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan provinsi di kabupaten/kota dan desa ditetapkan tersendiri dalam peraturan gubernur.
18. Pedoman penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan kabupaten/kota di desa ditetapkan tersendiri dalam peraturan bupati/walikota.

BAB V
KETENTUAN LAINNYA

A. PERGESERAN ANGGARAN PADA DPA SKPD/PPKD

1. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan revisi uraian, volume, harga satuan dilakukan atas persetujuan PPKD;
2. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dan pergeseran lokasi pembangunan jalan dan pembangunan fisik konstruksi, pengadaan lahan, distribusi bibit & benih, distribusi pompa, distribusi alat pertanian, dan distribusi alat kesehatan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Pergeseran anggaran tidak diperkenankan antar jenis belanja dalam kegiatan yang berkenaan, pergeseran anggaran antar jenis belanja dapat dilakukan pada saat Perubahan APBD;
4. Pergeseran lokasi pembangunan jalan dan pembangunan fisik konstruksi, pengadaan lahan, distribusi bibit dan benih, distribusi pompa, distribusi alat pertanian, distribusi alat kesehatan, distribusi alat peraga pendidikan dan distribusi alat perikanan, harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Gubernur dengan ditetapkannya Keputusan Gubernur tentang perubahan lokasi dimaksud;
5. Tidak diperkenankan dilakukan pergeseran dengan mengurangi atau menghilangkan tolok ukur dan target kinerja, kecuali pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka 4;
6. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;
7. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan untuk selanjutnya ditampung dalam rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan APBD bersamaan pada saat Perubahan APBD;
8. Pergeseran belanja antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
9. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD;

10. Ketentuan mengenai pergeseran belanja tidak terduga diatur dalam tata cara pengeluaran belanja tidak terduga pada Peraturan Gubernur ini;
 11. Usulan permohonan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam satu jenis belanja berkenaan dan pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan ditujukan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala DPPKD selaku PPKD, tembusannya disampaikan kepada :
 - a. Kepala BAPPEDA;
 - b. Inspektur Provinsi;
 - c. Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan.
 12. Usulan pergeseran lokasi pembangunan jalan dan pembangunan fisik konstruksi, pengadaan lahan, distribusi bibit dan benih, distribusi pompa, distribusi alat pertanian, distribusi alat kesehatan, alat peraga pendidikan, alat perikanan serta tolok ukur, target kinerja dan sasaran kegiatan ditujukan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan :
 - a. Kepala BAPPEDA;
 - b. Kepala DPPKD;
 - c. Inspektur Provinsi;
 - d. Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan.
 13. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima di DPPKD satu hari kerja sebelum KUPA/PPAS Perubahan APBD TA. 2014 disepakati;
 14. Pergeseran anggaran setelah perubahan APBD tidak diperkenankan kecuali keadaan darurat;
 15. Pergeseran anggaran yang berpengaruh terhadap alokasi rincian obyek belanja agar mengusulkan permohonan pergeseran SPD;
 16. Format Permohonan Pergeseran antar Rincian Obyek Dalam Obyek Belanja Berkenaan dan Format Permohonan Pergeseran Obyek Belanja Dalam Jenis Belanja Berkenaan tercantum dalam *Format XLII* dan *Format XLIII* pada Peraturan Gubernur ini.
- B. PERGESERAN ANGGARAN PADA SPD**
1. Pergeseran anggaran pada SPD pertriwulanan oleh SKPD dapat dilakukan apabila kebutuhan belanja pada triwulan yang berkenaan tidak dapat mencukupi penyediaan anggarannya;
 2. Pergeseran anggaran pada SPD dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan kas daerah pada waktu tertentu;
 3. Usul permohonan pergeseran anggaran pada SPD SKPD/PPKD ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan kepada Kepala DPPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 4. Setelah mendapatkan disposisi Kepala DPPKD, dibahas oleh Tim Pergeseran Anggaran SPD SKPD/PPKD untuk ditetapkan dalam Keputusan Persetujuan oleh Kepala DPPKD selaku PPKD ataupun tidak diterbitkannya keputusan dimaksud;

5. Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan pergeseran SKPD/PPKD tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Provinsi Banten;
6. Format Pergeseran SPD tercantum dalam *Format XLIV* Peraturan Gubernur ini.

C. DPA LANJUTAN

Dalam Pasal 138 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ditegaskan bahwa untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2013 dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
2. Dituangkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran 2014 sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2014.
3. DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Format DPAL-SKPD terlampir dalam *Format XVIII* Peraturan Gubernur ini.
5. Untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD masing-masing dilakukan sebagai berikut :
 - a. Penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya diluar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa, kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan. Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa maka tidak dapat di-DPAL-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SPM Tahun Anggaran 2013 atas kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPM Tahun Anggaran 2013;
 - 3) SP2D yang belum diuangkan. Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-SKPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan pada anggaran belanja langsung pos SKPD berkenaan.

- 4) Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi criteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, akibat di luar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (force majeure). Dalam hal pemerintah daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya, maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2014 sesuai kode rekening berkenaan, dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah. Tata cara penganggaran dimaksud terlebih dahulu melakukan perubahan atas peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2014, dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014.

D. PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

Seperti yang diamanatkan dalam ketentuan Pasal 154 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Perubahan APBD dapat dilakukan apabila perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran (KUA), keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja, keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan, keadaan darurat dan keadaan luar biasa. Selanjutnya Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Penyusunan RKA SKPD/PPKD

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

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

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

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

Pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tahun Anggaran 2013 dan Persetujuan Bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2014 ditetapkan paling lambat akhir bulan September 2014.

Apabila Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tahun Anggaran 2013 belum mendapat persetujuan bersama, Gubernur dapat menetapkan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2013 dengan Peraturan Gubernur.

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

Selanjutnya, DPPA-SKPD maupun PPKD sebelum disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah terlebih dahulu diverifikasi dan dibahas oleh TAPD yang dibantu oleh Tim Verifikasi dan Asistensi RKA dan DPPA-SKPD/PPKD. Format DPPA-SKPD dan Format DPPA-PPKD terlampir dalam *Format XLV* dan *Format XLVI* Peraturan Gubernur ini.

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

1. Pelaksanaan Anggaran Pada Akhir Tahun Anggaran Berjalan

Menjelang berakhirnya tahun anggaran 2014 pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah, meliputi :

- a. Batas akhir penyampaian SPM :
- b. Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan SPM-GU Nihil atas SPM-TUP;
- c. SPM Ganti Uang (GU) yang masih dibayarkan kepada Bendahara (GU isi);
- d. SPM-GU Nihil atas SPM Uang Persediaan (UP);
- e. SPM Belanja Pembebanan Langsung (LS) yang terdiri dari belanja barang/jasa serta belanja modal diatur sebagai berikut:
 - 1) Batas akhir penyampaian SPM Belanja Pembebanan Langsung;
 - 2) Batas akhir penyampaian SPM Belanja Pembebanan Langsung yang dasar perhitungannya bersumber dari penerimaan;
 - 3) Batas akhir penyampaian SPM Belanja Pembebanan Langsung kegiatan fisik atau kegiatan lainnya
- f. SPM Belanja Pembebanan Langsung (LS) Belanja Pegawai :
 - 1) Batas akhir penyampaian SPM Gaji Induk bulan Januari 2015;
 - 2) Batas akhir penyampaian SPM gaji susulan/kekurangan gaji bulan Desember Tahun 2014.
- g. Penerimaan Anggaran
 - 1) Batas akhir penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah Provinsi Banten akhir bulan Desember Tahun 2014. Penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya agar mencantumkan kode rekening rincian obyek penerimaan pada surat tanda setoran;
 - 2) Batas akhir pengembalian Sisa Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan tahun anggaran berkenaan akhir bulan Desember 2014.
- h. Inspektorat Provinsi melaksanakan *cash opname* dan *stock opname* pada akhir bulan Desember Tahun 2014.

2. Pelaksanaan Anggaran Pada Awal Tahun Anggaran Berikutnya

Menjelang awal Tahun Anggaran 2015, pelaksanaannya akan diatur dalam surat edaran Sekretaris Daerah, meliputi :

- a. Batas penyampaian Laporan SKPD kepada Gubernur melalui PPKD yang terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - 4) Laporan kinerja SKPD;
 - 5) Laporan fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- b. LKPD Tahun Anggaran 2014 disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan yang terdiri dari :
 - 1) Laporan realisasi anggaran;
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan arus kas;
 - 4) Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Inspektorat Provinsi melaksanakan reviu LKPD Tahun Anggaran 2014 pada akhir bulan Maret 2015.
- d. LKPD yang telah direviu Inspektorat Provinsi, disampaikan Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia untuk dilakukan pemeriksaan.
- e. LKPD yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh PPKD.
- f. Gubernur menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tahun anggaran berakhir, dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah yang telah diaudit BPK-RI. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD antara Gubernur dan DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan Peraturan Daerah diterima.

3. Format-Format

Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2014 digunakan format-format sebagai berikut :

- a. Nota Pencairan Dana (NPD);
- b. Anggaran Kas;
- c. Bagan Alir Penyusunan DPA-SKPD;
- d. DPA-SKPD;
- e. Bagan Alir Penyusunan DPA-PPKD
- f. DPA-PPKD;

- g. Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. Surat Tanda Setoran (STS);
- i. Keputusan Gubernur Tim Terkoordinasi;
- j. Daftar Hadir;
- k. Daftar Penerima Honor;
- l. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan;
- m. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- n. Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHP);
- o. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil;
- p. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
- q. Laporan Hasil Studi Banding;
- r. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L);
- s. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
- t. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- u. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
- v. Buku Kas Umum;
- w. Buku Simpanan/Bank;
- x. Buku Pajak;
- y. Buku Panjar;
- z. Buku Rekap Pengeluaran Per Rincian Obyek;
- aa. Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
- bb. Kartu Kendali Kegiatan;
- cc. Surat Perintah Membayar (SPM);
- dd. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
- ee. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
- ff. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
- gg. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
- hh. Surat Pernyataan PA/KPA;
- ii. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
- jj. Register Pengesahan SPJ;
- kk. Surat Penolakan SPJ;
- ll. Register Penolakan SPJ;
- mm. Register Penutupan Kas;
- nn. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- oo. Ringkasan Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran;
- pp. Permohonan Pergeseran antar Rincian Obyek dalam Obyek Belanja Berkenaan;
- qq. Permohonan Pergeseran antar Obyek Belanja dalam Jenis Belanja Berkenaan;
- rr. Permohonan Pergeseran SPD;
- ss. DPPA-SKPD;
- tt. DPPA-PPKD;
- uu. Daftar Transaksi Harian (DTH);
- vv. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);

- ww. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM LS Barang dan Jasa (SP2LS) tercantum dalam *Format XLXIX*; dan
- xx. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM LS Pengadaan Lahan (SP2LS Lahan) tercantum dalam *Format L*.

F. PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK ATAS BELANJA DAERAH

1. Untuk memenuhi kewajiban perpajakan, Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD wajib memotong/memungut pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari anggaran belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Perpajakan:
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD menyetorkan hasil pemotongan/pemungutan pajak ke Kas Negara.
 - b. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a. dilakukan dengan menggunakan SSP.
 - c. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a. dilakukan dalam batas waktu sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai penentuan taggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak.
2. Pengujian Kebenaran Perhitungan/Penyetoran Pajak Dan Konfirmasi Setoran Penerimaan Pajak Atas Belanja Daerah
 - a. Dalam rangka pengujian kebenaran perhitungan /penyetoran pajak :
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan disampaikan kepada Kuasa BUD.
 - 2) Kuasa BUD harus membuat Daftar Transaksi Harian atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD.
 - b. DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) dilampirkan fotokopi SSP lembar ketiga.
 - c. Format DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) terlampir dalam *Format XLVII* Peraturan Gubernur ini.
 - d. Penyampaian DTH oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Kuasa BUD dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir.
 - e. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian DTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
 - f. Penyampaian DTH sebagaimana dimaksud pada huruf d. disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

- g. Berdasarkan DTH yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan DTH yang dibuat oleh Kuasa BUD, Kuasa BUD membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH).
- h. Format RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g terlampir dalam *Format XLVIII* Peraturan Gubernur ini.
- i. Kuasa BUD menyampaikan RTH sebagaimana dimaksud dalam huruf g. kepada Kepala KPP secara bulanan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir, dalam hal tanggal 20 (dua puluh) jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian RTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- j. RTH yang disampaikan kepada Kepala KPP dilampiri :
 - 1) DTH dari Bendahara Pengeluaran SKPD
 - 2) DTH dari Kuasa BUD; dan
 - 3) Fotocopy SSP lembar ketiga.
- k. RTH disampaikan dalam bentuk hard copy dan soft copy.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2014 ini untuk digunakan sebagai acuan bagi pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, koordinator pengelola keuangan daerah, PPKD, pejabat perencanaan pembangunan daerah, PA/pengguna barang, pejabat KPA/kuasa pengguna barang, PPK-SKPD, Koordinator PPTK, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung, pembiayaan, dan pelaporan agar terwujud tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah berdasarkan azas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

RATU ATUT CHOSIYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

H. S A M S I R, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH PROVINSI
 BANTEN TAHUN ANGGARAN 2014

FORMAT-FORMAT YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN APBD
 TAHUN ANGGARAN 2014

A. NOTA PENCAIRAN DANA (FORMAT I)



KOP SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA

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

Nomor : *diisi oleh adm. PPTK*
 Tanggal :
 Tembusan : 1. Yth. Bendahara Pengeluaran
 2. Yth. Pejabat Pengelola Keuangan

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

I. Pendahuluan

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

II. Rencana Pengambilan Dana

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

Kolom keterangan dapat diisi dengan jenis SPP per -kode rekening...

III. Penutup

Mengetahui,
 Koordinator PPTK,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

(.....)
 Pangkat
 NIP.

(.....)
 Pangkat
 NIP.

B. ANGGARAN KAS (FORMAT II)

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN**

Halaman:

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp.)	Triwulan I (Rp.)			Triwulan II (Rp.)			Triwulan III (Rp.)			Triwulan IV (Rp.)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	...													
	Dst.													
	Pembiayaan penerimaan													
	...													
	Dst.													
	Jumlah pendapatan & pembiayaan penerimaan													
	Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran													
	Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran													
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
	Biaya bunga													
													
	Pembiayaan pengeluaran													
	Pembayaran pokok utang													
													
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan Pengeluaran per bulan													
	Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan Pengeluaran per triwulan													
	Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan Pengeluaran per triwulan													

Kode rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp.)	Triwulan I (Rp.)			Triwulan II (Rp.)			Triwulan III (Rp.)			Triwulan IV (Rp.)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Belanja langsung													
	Kegiatan													
	Kegiatan													
													
Jumlah alokasi belanja tidak langsung per bulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung per triwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung per triwulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja Langsung serta pembiayaan pengeluaran														

¹⁾ Coret yang tidak perlu.

....., tanggal

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

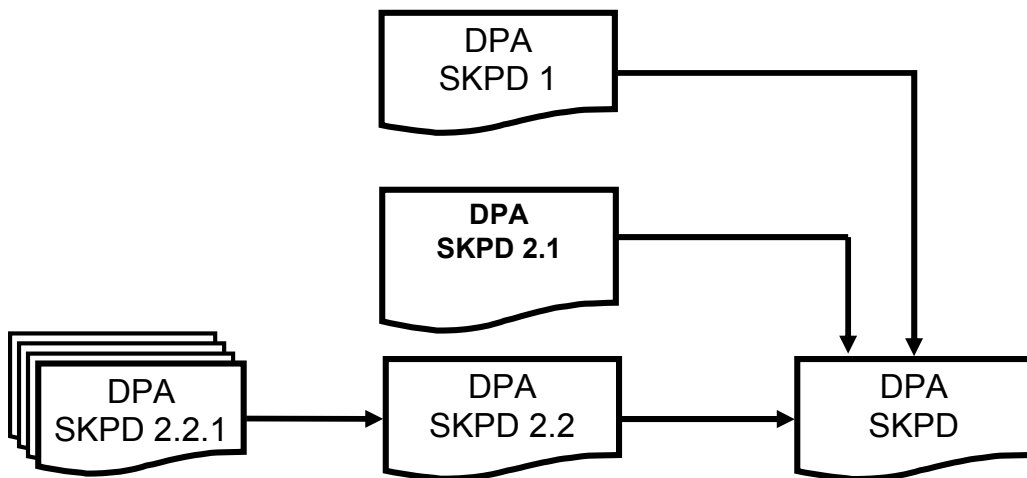
NIP.

Cara Pengisian:

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

C. BAGAN ALIR PENYUSUNAN DPA-SKPD (FORMAT III)

BAGAN ALIR PENYUSUNAN DPA-SKPD



D. DPA-SKPD (FORMAT IV)



PROVINSI BANTEN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR^{*)}

.....
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPA - SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA - SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Sumber data formulir DPA-SKPD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA SKPD 2.2.1.

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA-SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
4. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

5. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - b. untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.2.1.

6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan belanja.
7. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
8. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran

yang direncanakan.

- b. baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
- c. baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

Formulir DPA - SKPD ditandatangani oleh sekretaris daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

- 10. Formulir DPA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 11. Apabila formulir DPA - SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. FORMULIR DPA-SKPD 1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

**NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pmda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
6. Rencana Pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan

mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

11. Formulir DPA SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
13. Formulir DPA SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

3. FORMULIR DPA-SKPD 2.1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

**NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

**PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN :**

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/ objek/rincian objek belanja tidak langsung .
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
10. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
11. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
12. Baris Jumlah diisi dengan penjumlahan dari seluruh jenis belanja kolom 7 yang merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.1
Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
13. Formulir DPA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA SKPD.

14. Formulir DPA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.1.
17. Formulir DPA - SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

4. FORMULIR DPA-SKPD 2.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA - SKPD 2.2				
Provinsi Banten Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan : x.xx										
Organisasi : x.xx.xx										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program/ Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
Xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
	xx	dst								
Xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
	xx	dst								
Xx		Program								
	xx	Kegiatan								
	xx	Kegiatan								
xx		dst								
	xx	dst								
Jumlah										
<p>Mengetahui, PPKD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>						<p>.....,tanggal..... Kepala SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>				

Cara Pengisian Formulir DPA SKPD 2.2 Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi SKPD diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah
4. Kolom 1 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode program/kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Kolom 3 (uraian) diisi dengan nama program yang diikuti selanjutnya dengan nama masing-masing kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
7. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
8. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan
9. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
10. Jumlah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.

11. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, kolom 8, kolom 9 dan kolom 10.
12. Formulir DPA - SKPD 2.2. ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mengetahui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
13. Formulir DPA - SKPD 2.2. dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir DPA - SKPD 2.2. lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

5. FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	Xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : **x.xx**

ORGANISASI : **x.xx.xx**

PROGRAM : **x.xx.xx.xx**

KEGIATAN : **x.xx,xx,xx,xx**

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : **Rp**

TERBILANG : (.....
.....)

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN** :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD			FORMULIR DPA -SKPD 2.2.1
					x.xx	xx	xx		xx	5	2
Provinsi Banten Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintahan			: x.xx			.....	
Organisasi			: x.xx .xx			.....	
Program			: x.xx .xx .xx			.....	
Kegiatan			: x.xx .xx .xx.xx			.....	
Waktu pelaksanaan			:					
Lokasi kegiatan			:					
Sumber dana			:					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator			Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan :								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
					Volume	Satuan	Harga satuan	
1		2			3	4	5	6 = 3 x 5
xx	xx	xx	xx	xx				
xx	xx	xx	xx	xx				
xx	xx	xx	xx	xx				
Jumlah								
Rencana Penarikan Dana per Triwulan								
					.....,tanggal.....			
Triwulan I			Rp					
Triwulan II			Rp			Kepala SKPD		
Triwulan III			Rp					
Triwulan IV			Rp			(tanda tangan)		
Jumlah			<u>Rp</u>			<u>(nama lengkap)</u> NIP.		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah								
No	Nama				NIP		Jabatan	Tandatangan
1								
2								
3								

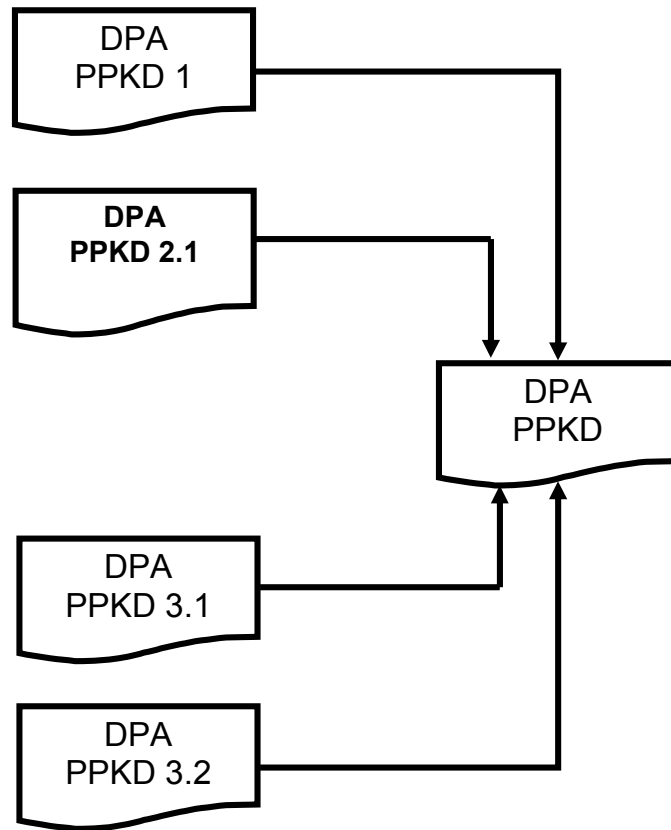
Cara Pengisian Formulir DPA - SKPD 2.2.1 Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
7. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
8. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis,

- objek, rincian objek belanja langsung.
9. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
 10. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
 11. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 12. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 13. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
 14. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
 15. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
 16. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD dan formulir DPA - SKPD 2.2.
 17. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 18. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 19. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.2.1.
 20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

E. BAGAN ALIR PENYUSUNAN DPA-PPKD (FORMAT V)

BAGAN ALIR PENYUSUNAN DPA-PPKD



F. DPA-PPKD (FORMAT VI)



PROVINSI BANTEN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPA - PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPA - PPKD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA - PPKD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

1. FORMULIR DPA-PPKD

Halaman

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran		Formulir DPA - PPKD				
Provinsi Banten Tahun Anggaran						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah				
1	2	3				
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan netto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
..... , tanggal Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						

Cara Pengisian Ringkasan DPA-PPKD

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/ nomor kode rekening belanja/ nomor kode rekening pembiayaan.
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
3. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.
Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.1.
Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
7. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
8. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.

- b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
10. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
- Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
11. Formulir ini ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

2. FORMULIR DPA-PPKD 1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

**NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 1

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
9. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
10. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPA-PPKD1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

3. FORMULIR DPA-PPKD 2.1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

**NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 2.1			
					x.xx	xx	00	00	5	1			
Provinsi Banten Tahun Anggaran ...													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
										Volume	Satuan	Harga satuan	
1					2					3	4	5	6 = 3 x 5
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
XX	XX	XX	XX	XX									
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I					Rp .....					.....tanggal..... Kepala DPKAD Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Triwulan II					Rp								
Triwulan III					Rp								
Triwulan IV					Rp								
Jumlah					Rp								
Tim Anggaran Pemerintah Daerah													
No	Nama				NIP	Jabatan			Tandatangan				
1													
2													
3													

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 2.1

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
9. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-PPKD.
11. Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD2.1.

4. FORMULIR DPA-PPKD 3.1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.1

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
6. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
7. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. Formulir DPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.1.
9. Formulir DPA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

5. FORMULIR DPA-PPKD 3.2



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA - PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

**NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Cara Pengisian Formulir DPA-PPKD 3.2

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan nomor kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
6. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
7. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. Formulir DPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir ini lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

G. SURAT PENYEDIAAN DANA (FORMAT VII)

FORMAT SPD

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

NOMOR TAHUN

TENTANG

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Provinsi Banten..... Nomor Tahun tentang APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran;

2. Peraturan Gubernur Banten Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran;

3. Peraturan Gubernur Banten Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran;

4. DPA-SKPD Dinas/Badan/Kantor/Biro Provinsi Banten Tahun Anggaran
(Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor ... Tahun ..., tanggal ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah penyediaan dana : Rp
(*terbilang:*)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Rp.
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
 - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.

- d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
- e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD*) yang belum di-SPD-kan : Rp.
(*terbilang:*))
6. Ketentuan-ketentuan lain : -

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD

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

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

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

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp
 (Terbilang:)

Ditetapkan di
 pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung

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

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

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

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp
 (Terbilang:)

Ditetapkan di
 pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung

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

H. STS (FORMAT VIII)

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

A. 1. Urusan Pemerintahan:

2. Unit Organisasi :

3. Sub Unit Organisasi :

B. 1. Wajib Setor/Bendahara Pengeluaran

Nama :

Jabatan :

2. Alamat :

C. Kode Rekening :

D. Jumlah Setoran :

Dengan Huruf :

E. Untuk Keperluan :

.....,.....2014
BENDAHARA PENGELUARAN

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

Tanggal :.....

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

(.....)

I. KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN TIM/
KEPANITIAAN (FORMAT IX)

KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR :/Kep.....-Huk/.....
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM LEGAL DRAFTER
PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR BANTEN
TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3.;
4.;
5. Dst.

M E M U T U S K A N:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim, dengan susunan keanggotaan dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 melalui Kegiatan dengan kode rekening
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2014.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal: 2014

GUBERNUR BANTEN,

RATU ATUT CHOSIYAH

Tembusan :

1. Yth. Inspektur Provinsi Banten;
2. Yth.
3. Dst.

Lampiran I Keputusan Gubernur Banten

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN TIM
TAHUN ANGGARAN 2014

Pengarah : 1. Gubernur Banten;
2. Wakil Gubernur Banten;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Banten.

Penanggungjawab :

Ketua :

Sekretaris :

Koordinator : 1.

2.

Narasumber : 1.;

2.;

3.;

4. Dst. (Sesuai Kebutuhan)

Anggota : 1.;

2.;

3.;

4.;

5.;

6.;

7.

GUBERNUR BANTEN,

RATU ATUT CHOSIYAH

TUGAS PENGARAH

1. Mengarahkan tim dalam perumusan kebijakan yang berkaitan dengan substansi Rancangan Peraturan Gubernur Banten yang disusun;
2. Mengarahkan dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur Banten guna penetapan Gubernur.

TUGAS PENANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan perumusan Rancangan Peraturan Gubernur yang disusun bersama tim;
2. Mengevaluasi pelaksanaan tugas tim dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur Banten;
3. Melaporkan perkembangan proses penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur Banten kepada Pengarah.

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Gubenur Banten
Melalui : Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Banten
Dari : Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Banten
Nomor : / -Birhuk/2013
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penandatanganan Keputusan Gubernur

Peraturan Gubernur merupakan produk hukum daerah yang sangat diperlukan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah baik karena diamanatkan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi maupun untuk pengaturan suatu urusan pemerintahan sebagai kebijakan Kepala Daerah.

Sebagai suatu produk hukum daerah maka penyusunan Peraturan Gubernur harus sesuai dengan teknik dan tata cara pembentukan Peraturan Perundang-undangan sehingga penyusunannya memerlukan Tim.

Berkenaan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan dengan hormat Draf Naskah Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Legal Drafter Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur Banten Tahun Anggaran 2013, mohon dapat ditandatangani.

Demikian, mohon menjadi periksa.

KEPALA BIRO HUKUM,

H. SAMSIR, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008

No.	Nama	Jabatan Struktural	Jabatan dalam Tim	Tugas dalam Tim
1	2	3	4	5
1			Pengarah I	1. Mengarahkan tim dalam perumusan kebijakan yang berkaitan dengan substansi Rancangan Peraturan 2. Mengarahkan dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur Banten guna penetapan
2			Pengarah II	1. Mengarahkan tim dalam perumusan kebijakan yang berkaitan dengan substansi Rancangan Peraturan 2. Mengarahkan dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur Banten guna penetapan
3			Pengarah III	1. Mengarahkan tim dalam perumusan kebijakan yang berkaitan dengan substansi Rancangan Peraturan 2. Mengarahkan dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur Banten guna penetapan
4			Penanggung Jawab	1. Melaksanakan perumusan Rancangan Peraturan Gubernur yang disusun bersama tim; 2. penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur Banten; 3. Rancangan Peraturan Gubernur Banten kepada Pengarah.
5				
...				
Dst				

J. DAFTAR HADIR (FORMAT X)

DAFTAR HADIR

NAMA ACARA

NAMA TOLOK UKUR

NAMA KEGIATAN

HARI/TANGGAL :

ACARA :

WAKTU :

TEMPAT :

NO	NAMA	JABATAN TIM	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	
1			1.....	
2				2.....
3			3.....	
....				4.....
dst.			5.....	

K. DAFTAR PENERIMA HONOR (FORMAT XI)

**DAFTAR HONORARIUM
KEGIATAN**

Berdasarkan SK Tim Nomor :

TOLOK UKUR

Kode Rekening :

No	N a m a/Nip/NPWP	Jabatan Tim	Honorarium	Volume	Jumlah Sebelum dipotong Pajak	PPh.21	Jumlah Yang diterima	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								1.-----
2								2.-----
3								3.-----
...								4.-----
dst								5.-----
JUMLAH			Rp -		Rp -	Rp -	Rp -	

Mengetahui/Menyetujui
PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Serang, 2014
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP

NAMA
NIP

NAMA
NIP

L. BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN (FORMAT XII)



KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

Nomor :

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

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

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

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA	KET.
	TOTAL			

- Sumber dana APBD : Anggaran Rp.....
Realisasi Rp.

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (FORMAT XIII)

Lembaran Ke :
 Kode No. :
 Nomor :

"Surat Perintah Perjalanan Dinas"
(SPPD)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	/	
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No. 25 Tahun 2010 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c. Uang Harian : Rp. Transport : Rp.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba tempat baru*)	a. Hari b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
 Tanggal :

JABATAN

Nama
 Pangkat
 NIP.

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

PERHATIAN :

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

N. LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS (FORMAT XIV)



KOP SKPD

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

P. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS (FORMAT XVI)



KOP SKPD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah
Rp.
Bendahara Pengeluaran,

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

.....
NIP.

.....
NIP.

Q. LAPORAN HASIL STUDI BANDING (FORMAT XVII)



KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada Yth :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Yang melaksanakan tugas,

NAMA
Pangkat
NIP.

R. DPA-L (FORMAT XVIII)

Cara Pengisian Formulir DPA-L SKPD

Formulir DPA-L SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-L SKPD masing-masing.

Setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-L SKPD masing-masing.

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi Banten.
2. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nama Program dan Kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, dan lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran eksekutif, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasar DPPA dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan, keluaran dan hasil yang diwujudkan dari pelaksanaan program, kegiatan, dan sumber daya yang digunakan.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
11. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
12. Kolom 2 uraian diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah, dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi, dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

16. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rician obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
17. Formulir DPA-L SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
18. Apabila formulir DPA-L SKPD lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.
19. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasar DPPA dan pembuatan DPA-L SKPD.
20. Formulir DPA-L SKPD ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
21. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPA-L SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom hasil pembahasan.
22. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPA-L SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

FORMAT DPA-L SKPD



PROVINSI BANTEN

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

BELANJA LANGSUNG PROGRAM/KEGIATAN LANJUTAN

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	xx	xx	5	2	L
------	----	----	----	---	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PROGRAM : x.xx.xx.xx

KEGIATAN : x.xx.xx.xx.xx

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : Rp

TERBILANG : (.....)

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA :

PENGGUNA ANGGARAN*)

 NAMA :

 NIP :

 JABATAN :

*) coret yang tidak perlu

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA-L SKPD
				XX	XX	XX	XX	5	2		L
Provinsi Banten Tahun Anggaran										
Urusan Pemerintahan	:	x.xx							
Organisasi	:	x.xx.xx							
Program	:	x.xx.xx.xx							
Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.xx							
Lokasi Kegiatan	:	.....							
Sumber Dana	:	.....							
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung										
Indikator Kinerja	Tolok Ukur Kinerja						Target Kinerja			
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Tahun awal penganggaran										
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran			: Rp.							
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran...			: Rp.							
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran...			: Rp.							
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran			:							
Lanjutan pelaksanaan tahun kedua										
DPA/DPPA SKPD Tahun Anggaran.....			: Rp.							
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran...			: Rp.							
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun Anggaran...			: Rp.							
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran			:							

**RINCIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG
PROGRAM/KEGIATAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH**

Kode Rekening	Uraian	Tahun Awal						Lanjutan Tahun Pertama			Lanjutan Tahun Kedua		
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Realisasi	Saldo Akhir	Saldo Awal	Realisasi	Saldo Akhir	Saldo Awal	Realisasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7	9	10	11=9-10	12	13	14=12-13

....., tanggal

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

(tanda tangan)

(nama jelas)

NIP.

Keterangan :

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

1.

2.

dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
dst				

*) coret yang tidak perlu

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang....). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Serang, 2014

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

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

T. SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU (FORMAT XX)

FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

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

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan 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.

Serang, 2014

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

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

U. SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU (FORMAT XXI)

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

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

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

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

Serang, 2014

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

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

PROVINSI /KABUPATEN/KOTA*).....
BUKU KAS UMUM

SKPD : ¹⁾
 Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran: ²⁾
 Bendahara Penerimaan /Bendahara Pengeluaran: ³⁾

Halaman:

No. Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Jumlah bulan/tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/tgl	Rp.	Rp.
Jumlah semua s/c bulan/tanggal	Rp.	Rp.
Sisa Kas		Rp.

Pada hari ini tanggal.....bulan ...tanggal
 oleh kami didapat dalam kas Rp.
 (..... dengan huruf)
 terdiri dari :

a. Tunai Rp.
 b. Saldo Bank Rp.
 c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)
 NIP .

*) coret yang tidak perlu.

Cara Pengisian :

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

Catatan:

- 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
- Penandatanganan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Buku Kas Umum dilakukan pada saat pengajuan SP2D sebagai salah satu dokumen kelengkapan SP2D

W. BUKU SIMPANAN/BANK (FORMAT XXIII)

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

Cara Pengisian :

- 1.Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank;
- 2.Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank;
- 3.Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek;
- 4.Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/bank;
- 5.Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/bank;
- 6.Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/bank;
- 7.*) Coret yang tidak perlu.

Z. BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBJEK (FORMAT XXVI)

PROVINSI /KABUPATEN/KOTA*).....
BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBYEK

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Kredit APBD :
 Tahun Anggaran :

Halaman :.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah sampai dengan bulan lalu			
Jumlah sampai dengan bulan ini			
Mengetahui, Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	....., tanggal		
(tanda tangan)	Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>		

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.
2. Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU/TU.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU.
5. *) coret yang tidak perlu.

CC. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (FORMAT XXIX)

**PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA^{*)}....
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN**

Format:
UP/GU/TU/LS^{*)}

Nomor SPM :

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

PROVINSI / KABUPATEN / KOTA*).....
SKPD.....

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

....., tanggal.....
Kepada Yth
Bendahara / PPTK
.....
di
.....

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

1.
2.
3.
4.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... tanggal.....
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

*) coret yang tidak perlu.



KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

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

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

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang,
 Pengguna Anggaran /
 Kuasa Pangguna Anggaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

HH. SURAT PERNYATAAN PA (FORMAT XXXIV)

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH PROVINSI BANTEN

SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Bertindak selaku Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA*) Pada SKPD.....

Dengan ini menyatakan bahwa Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.....
(.....)

Pada kegiatan.....

Tolok ukur kegiatan.....

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

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

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

Serang, 2013.

Yang Menyatakan,

Materai
Rp 6.000,-

.....
Pangkat
NIP.

*) coret yang tidak perlu

PROVINSI /KABUPATEN/KOTA*).....
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

No. Urut	Tanggal	Uraian	JUMLAH SPJ (Rp)	KETERANGAN
1	2			4
		Jumlah		

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran

(tanda tangan)

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal pengesahan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian pengesahan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang disahkan
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
6. *) coret yang tidak perlu.

**PROVINSI /KABUPATEN/KOTA*).....
SKPD.....**

**SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Nomor :.....
Lampiran :.....
Perihal : Penolakan SPJ

.....,
tanggal.....
Kepada Yth
Bendahara Pengeluaran
.....
Di

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Kepala PPKD
 - 2. Inspektur
 - 3. Arsip.
- *) coret yang tidak perlu.

MM. REGISTER PENUTUPAN KAS (FORMAT XXXIX)

PROVINSI /KABUPATEN/KOTA*).....
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:		
Nama Penutup Kas	:		
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu	:		
Jumlah transaksi s/d bulan	:	.....
- Jumlah Penerimaan s/d tanggal			Rp. _____
- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal			Rp. _____
Saldo Buku			Rp. _____
Saldo Kas			Rp. _____
Terdiri atas :			
1. Uang Kertas :			
Pecahan Rp. 100.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 50.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 20.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 10.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 5.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 1.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 500	=	lembar	Rp.
2. Uang Logam :			
Pecahan Rp. 1.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 500	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 200	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 100	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 50	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 25	=	lembar	Rp.
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank Material dan sebagainya.....			Rp. _____
		JUMLAH	Rp. _____
		Perbedaan Positif/Negatif	Rp. _____
4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :			

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Catatan :

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

PROVINSI /KABUPATEN/KOTA*).....
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

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

Nama lengkap :

Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah NomorTahun....., Kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap :

Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota*) Nomor.....Tanggal.....ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas beserta bukti-bukti yang berada dalam Pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah Uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

a. Uang Kertas	=	Rp.
b. Uang Logam	=	Rp.
c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	=	Rp.
d. Saldo Bank	=	Rp.
e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	=	Rp.
<hr/>		
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

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Mengetahui,
Yang memeriksa,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

RINGKASAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan Prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan bendahara Pengeluaran.

A. FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas :

1. Bendahara Pengeluaran
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD)
6. Pembantu Bendahara Pengeluaran
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas :

1. Anggaran Kas
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
3. Surat Penyediaan Dana (SPD)
4. Register SPD
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas:
 - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 - b. SPP- Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 - c. SPP- Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)
 - d. SPP-Langsung (SPP-LS)
 - e. Register SPP
 - f. Surat Perintah Membayar (SPM)
 - g. Register SPM
 - h. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - i. Register SP2D
 - j. Buku Kas Umum Pengeluaran
 - k. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
 - l. Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - m. Buku Pembantu Panjar
 - n. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
 - o. Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - p. Register Penutupan Kas
 - q. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek
 - r. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran
 - s. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
 - t. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban pengeluaran

B. URAIAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

Prosedur Penatausaan bendahara pengeluaran terdiri atas:

1. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)
4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Prosedur Penggunaan Dana
6. Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ)

PP. PERMOHONAN PERGESERAN ANTAR RINCIAN OBYEK DALAM OBYEK BELANJA (FORMAT XLII)



KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala DPPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Rincian Objek Belanja Dalam 1 (satu) Objek Belanja
Tembusan : 1. Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Banten;
2. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Banten;
3. Yth. Inspektur Provinsi Banten;
4. Yth. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Banten.

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

KEPALA SKPD

NAMA

Pangkat
NIP.

Keterangan :

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi :

- Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
- Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser;

QQ. PERMOHONAN PERGESERAN OBYEK BELANJA DALAM JENIS BELANJA
(FORMAT XLIII)



KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Objek Belanja Dalam 1 (satu) Jenis Belanja
Tembusan : 1. Yth. Kepala DPPKD Provinsi Banten;
2. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Banten;
3. Yth. Inspektur Provinsi Banten;
4. Yth. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Banten.

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

KEPALA SKPD

NAMA

Pangkat
NIP.

Keterangan :

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi :

- Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
- Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser;

RR. PERGESERAN SPD (FORMAT XLIV)



KOP SKPD

NOTA DINAS

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

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

KEPALA SKPD

NAMA

Pangkat
NIP.

Keterangan :

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi :

- Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
- SPD/Triwulan Kegiatan yang akan digeser;



RINCIAN LAMPIRAN PERGESERAN SPD
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

NO. DPA/DPPA/ DPAL-SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA	JUMLAH PADA SPD PERIODE INI	SISA ANGGARAN PENYEDIAAN DANA
1.14.01 . 33.03 . 5 . 2	Program	Kegiatan..... 5 2 5 2 .. ..	.....	.....	...............	.....

Jumlah Dana Langsung: Rp.
Terbilang :

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal
KEPALA SKPD
selaku **PENGGUNA ANGGARAN**

.....



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
RINCIAN LAMPIRAN SPD NOMOR :.....
BELANJA LANGSUNG
TAHUN ANGGARAN

NO. DPA/DPPA/ DPAL-SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA	JUMLAH PADA SPD PERIODE INI	SISA ANGGARAN PENYEDIAAN DANA
1.14.01 . 33.03 . 5 . 2	Program	Kegiatan..... 5 2 5 2 . . . . .	.....	.....	...............	.....

Jumlah Dana Langsung: Rp.
Terbilang :

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
selaku **BENDAHARA UMUM DAERAH**

.....



PROVINSI BANTEN
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR*)

.....
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPPA- SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Cara Pengisian Formulir DPPA - SKPD

Formulir DPPA - SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPPA - SKPD 2.2.

1. Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.

2. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja.

- a. pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-SKPD 1.

- b. untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.1.

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPD 2.2.

3. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - SKPD 1, formulir DPPA - SKPD 2.1, formulir DPPA - SKPD 2.2 dan seluruh formulir DPPA - SKPD 2.2.1.
5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
7. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut :

- a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
8. Formulir DPPA-SKPD ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

2. FORMULIR DPPA-SKPD 1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

**NO DPA SKPD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir
DPPA-
SKPD 1**

Provinsi Banten
Tahun Anggaran ...

Urusan
Pemerintahan : x.xx

Organisasi : xx

Latar belakang perubahan/dianggarkan
pendapatan dalam perubahan APBD

**Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga		Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12
xx xx xx Xx xx											
xx xx xx Xx xx											
xx xx xx Xx xx											
Jumlah											

Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan

Triwulan I Rp

Triwulan II Rp

Triwulan III Rp

Triwulan IV Rp

Jumlah Rp

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

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1.				
dst				

Cara Pengisian Formulir DPPA - SKPD 1

Formulir DPPA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-SKPD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 159 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
5. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Sebelum perubahan :
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
8. Setelah perubahan :
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah

- pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
9. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
 10. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
 11. Formulir DPPA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
 12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – SKPD 1.
 13. Formulir DPPA-SKPD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 14. Formulir DPPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 15. Apabila formulir DPPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD					Formulir DPPA SKPD 2.1	
						x.xx	xx	00	00	5			1
Provinsi Banten Tahun Anggaran ...												
Urusan : x.xx Pemerintahan : xx Organisasi : xx												
Latar belakang perubahan/ dianggarkan :..... dalam perubahan APBD												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%	
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan				
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12	
Jumlah												
Rencana Penarikan Dana per Triwulan												
Triwulan I	Rp .....									....., tanggal.....	
Triwulan II	Rp									Mengesahkan,		
Triwulan III	Rp									Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		
Triwulan IV	Rp									(tanda tangan)		
Jumlah	Rp									(nama lengkap)		
											NIP.	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:												
No	Nama	NIP			Jabatan			Tanda tangan				
1.												
dst												

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 49 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung .
2. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
3. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPD.
4. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPD.
5. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
6. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum

perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)

7. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD

4. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir DPPA- SKPD 2.2	
Provinsi Banten Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : xx									
Organisasi : xx									
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program Dan Kegiatan									
Kode Program Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)	
						Sebelum perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8-7	10
xx		Program A							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program B							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
xx		dst							
	xx	dst							
Jumlah									
<p>....., tanggal.....</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>									

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2

Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
5. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
6. Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan format lampiran VII peraturan menteri ini dan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.
12. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
13. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
14. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10.

tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah.

15. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

5. FORMULIR DPPA-SKPD 2.2.1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA LANGSUNG

NO DPA SKPD :

x.xx	xx	xx	xx	5	2
------	----	----	----	---	---

URUSAN PEMERINTAHAN : **x.xx**

ORGANISASI : **x.xx.xx**

PROGRAM : **x.xx.xx. xx**

KEGIATAN : **x.xx.xx. xx.**
xx

LOKASI KEGIATAN :

SUMBER DANA :

JUMLAH ANGGARAN : **Rp**

TERBILANG : (.....
.....)

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA
ANGGARAN** :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR DPA SKPD						Formulir DPPA- SKPD 2.2.1	
Provinsi Banten Tahun Anggaran ...						x.xx	xx	xx	Xx	5	2		
Urusan Pemerintahan : x.xx													
Organisasi : x.xx. xx													
Program : x.xx. xx.xx													
Kegiatan : x.xx. xx.xx. xx													
Lokasi kegiatan :													
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD :													
Perubahan Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung													
Indikator	Tolok Ukur Kinerja					Target Kinerja							
	Sebelum perubahan			Setelah perubahan		Sebelum perubahan			Setelah perubahan				
Capaian Program													
Masukan													
Keluaran													
Hasil													
Kelompok Sasaran Kegiatan :													
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)			
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%		
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan					
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	8	9	10	11 = 8 x 10	12 = 11 - 6	13		
xx xx xx xx xx													
Jumlah													
Triwulan I Rp .....									....., tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Triwulan II Rp													
Triwulan III Rp													
Triwulan IV Rp													
Jumlah Rp													
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No	Nama					NIP			Jabatan		Tanda tangan		
dst													

Cara Pengisian Formulir DPPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 50 peraturan menteri ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
2. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
3. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
4. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.
5. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
6. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
7. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung .
8. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
9. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
10. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
11. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

12. Kolom 6 (Jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
13. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD
14. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan.
18. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
19. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.



PROVINSI BANTEN
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN

Kode	Nama Formulir
DPPA- PPKD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
DPPA-PPKD 3.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPPA-PPKD 3.2	Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Cara Pengisian Formulir DPPA - PPKD

Formulir DPPA - PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir DPPA - PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA - PPKD 2.1.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

3. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung PPKD. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - PPKD 3.2.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA - PPKD 1 dan formulir DPPA - PPKD 2.1.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - PPKD 1 dan formulir DPPA - PPKD 2.1.
6. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.
7. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

Selanjutnya pada baris kolom 2 (pembiayaan neto) diisi dengan selisih

antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang tercantum dalam kolom 3 dan setelah perubahan pada kolom 4.

8. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - d. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
10. Formulir DPPA-PPKD ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Formulir DPPA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPPA-PPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. FORMULIR DPPA-PPKD 1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENDAPATAN

**NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	4
------	----	----	----	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH											Formulir DPPA- PPKD 1		
Provinsi Banten Tahun Anggaran ...													
Latar belakang perubahan/dianggarkan :													
pendapatan dalam perubahan APBD :													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening		Uraian		Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
				Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%
				Volume	Satuan	Tarif/ Harga		Volume	Satuan	Tarif/ Harga			
1		2		3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan													
Triwulan I		Rp .....										.....,tanggal.....	
Triwulan II		Rp										Mengesahkan,	
Triwulan III		Rp										Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	
Triwulan IV		Rp										(tanda tangan)	
Jumlah		<u>Rp</u>										<u>(nama lengkap)</u>	
												NIP.	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No	Nama				NIP			Jabatan			Tanda tangan		
1.													
dst													

Cara Pengisian Formulir DPPA - PPKD 1

Formulir DPPA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau pengeluaran tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir DPPA-PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 159 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
3. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
4. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
5. Sebelum perubahan :
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
6. Setelah perubahan :
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan

- bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/ kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
7. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
 8. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
 9. Formulir DPPA - PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - PPKD.
 10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – PPKD 1.
 11. Formulir DPPA-PPKD 1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
 12. Formulir DPPA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 13. Apabila formulir DPPA-PPKD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.

3. FORMULIR DPPA-PPKD 2.1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	5	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						NOMOR DPA PPKD						Formulir DPPA PPKD 2.1	
						x.xx	xx	00	00	5	1		
Provinsi Banten Tahun Anggaran ...													
Latar belakang perubahan/ dianggarkan :..... dalam perubahan APBD													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)			
		Rincian Penghitungan				Rincian Penghitungan				(Rp)	%		
		Volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah				
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12		
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I	Rp .....									.....,tanggal.....	
Triwulan II	Rp									Mengesahkan,			
Triwulan III	Rp									Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
Triwulan IV	Rp									(tanda tangan)			
Jumlah	Rp									(nama lengkap)			
											NIP.		
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No	Nama	NIP			Jabatan			Tanda tangan					
1.													

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 2.1

Formulir DPPA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja tidak langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 49 peraturan ini. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PPKD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung PPKD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
6. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - PPKD.
7. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek

pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - PPKD.

8. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
9. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
10. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD
11. Formulir DPPA - PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - PPKD
12. Formulir DPPA - PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir DPPA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA - PPKD 2.1.
15. Formulir DPPA - PPKD 2.1 ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.
16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA- PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

4. FORMULIR DPPA-PPKD 3.1



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	1
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH				NOMOR DPA PPKD					Formulir DPPA- PPKD 3.1
				x.xx	xx	00	00	6		1
Provinsi Banten Tahun Anggaran									
Latar belakang perubahan penerimaan pembiayaan/									
dianggarkan dalam									
perubahan APBD									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan									
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/ (berkurang)					
		Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Rp	%				
1	2	3	4	5	6				
Jumlah Penerimaan									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Rp </div> <div style="text-align: right;">, tanggal</div> <div style="text-align: center;"> Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. </div> </div>									
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:									
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan					
1									
2									
3									
4									
dst									

Cara Pengisian Formulir DPPA-PPKD 3.1

Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan.
3. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir PRKA PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan sebelum perubahan.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan setelah perubahan.
6. Formulir DPPA-PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
7. Formulir DPPA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.1
10. Formulir DPPA-PPKD 3.1 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan .

5. FORMULIR DPPA-PPKD 3.2



PROVINSI BANTEN

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPPA-PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

**NO DPA PPKD :

x.xx	xx	00	00	6	2
------	----	----	----	---	---

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

3. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan sebelum perubahan.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-PPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan setelah perubahan.
6. Formulir DPPA-PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-PPKD
7. Formulir DPPA-PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. Apabila Formulir DPPA-PPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-PPKD 3.2
10. Formulir DPPA-PPKD 3.2 ditanda tangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan .

DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1).....
Bulan.....(2).....
Tahun Anggaran.....(3).....

SKPD/KUASA BUD :.....(4).....

KODE SKPD :.....(5).....

NO. URUT	SPM/SPD		SP2D		KODE AKUN BELANJA	POTONGAN PAJAK			NPWP REKANAN/ BENDAHARA	NAMA REKANAN/ BENDAHARA	KET
	NOMOR	NILAI BELANJA (Rp.)	NOMOR	NILAI BELANJA (Rp.)		KODE AKUN	JENIS BELANJA	JUMLAH (Rp.)			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total	(18).....	(19).....	(20).....	(21).....	-	-	-	(22).....	-	-	-

Bersama ini terlampir SSP lembar ke-3

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

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/BUD

(28)

.....(23)..... ,(24).....
 Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD

(25)

.....(29).....
 NIP.....(30).....

.....(26).....
 NIP.....(27).....

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)**

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
(2)	Diisi dengan nama bulan DTH
(3)	Diisi dengan tahun anggaran APBD berkenaan
(4)	Diisi dengan nama SKPD>Nama instansi Kuasa BUD
(5)	Diisi dengan Kode SKPD berkenaan
(6)	Diisi dengan nomor urut transaksi
(7)	Diisi dengan nomor SPM/SPD berkenaan
(8)	Diisi dengan nilai belanja yang tercantum dalam SPM/SPD berkenaan
(9)	Diisi dengan Nomor SP2D berkenaan
(10)	Diisi dengan nilai belanja yang tercantum dalam SP2D berkenaan
(11)	Diisi dengan Kode akun belanja yang tercantum dalam SPM/SPD berkenaan
(12)	Diisi dengan kode akun potongan pajak yang tercantum dalam SPM/SPD berkenaan
(13)	Diisi dengan jenis potongan pajak yang tercantum dalam SPM/SPD berkenaan
(14)	Diisi dengan jumlah potongan pajak yang tercantum dalam SPM/SPD berkenaan
(15)	Diisi dengan NPWP rekanan/bendahara pengeluaran SKPD
(16)	Diisi dengan nama rekanan/bendahara pengeluaran SKPD
(17)	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
(18)	Diisi dengan jumlah SPM/SPD
(19)	Diisi dengan Total Nilai Belanja seluruh SPM/SPD
(20)	Diisi dengan jumlah SP2D
(21)	Diisi dengan Total Nilai Belanja seluruh SP2D
(22)	Diisi dengan total Potongan Pajak
(23)	Diisi dengan nama kota/tempat dibuatnya DTH
(24)	Diisi dengan tanggal bulan tahun saat dibuatnya DTH
(25)	Diisi dengan tandatangan bendahara pengeluaran SKPD/Kuasa BUD berkenaan
(26)	Diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD/Kuasa BUD berkenaan
(27)	Diisi dengan NIP bendahara pengeluaran SKPD/Kuasa BUD berkenaan
	Kolom mengetahui :
	Dalam hal DTH dibuat dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran SKPD, maka kolom mengetahui diisi dan ditandatangani oleh pengguna anggaran/kepala SKDP
	Dalam hal DTH dibuat dan ditandatangani oleh kuasa BUD, maka kolom mengetahui diisi dan ditandatangani oleh kuasa BUD/kepala SKPD
(28)	Diisi dengan tandatangan pengguna anggaran/kepala SKPD atau BUD/kepala SKPD berkenaan
(29)	Diisi dengan nama pengguna anggaran/kepala SKPD atau BUD/kepala SKPD berkenaan
(30)	Diisi dengan NIP pengguna anggaran/kepala SKPD atau BUD/kepala SKPD berkenaan

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1).....
Bulan.....(2).....
Tahun Anggaran.....(3).....

NO.URUT	NAMA SKPD/ KUASA BUD	SPM/SPD		SP2D		JUMLAH POTONGAN PAJAK (Rp.)	KET
		JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA (Rp.)	JUMLAH TOTAL	NILAI BELANJA (Rp.)		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Total	.....'(12).....	.....'(13).....	.....'(14).....	.....'(15).....	.....'(16).....	.....'(17).....	-

Bersama ini terlampir :

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

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenar ya dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini

Mengetahui,
BUD

(23)

.....(18)..... ,(19).....
Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD

(20)

.....(24).....
NIP.....(25).....

.....(21).....
NIP.....(22).....

**PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)**

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
(2)	Diisi dengan nama bulan RTH.
(3)	Diisi dengan tahun anggaran APBD berkenaan.
(4)	Diisi dengan nomor urut.
(5)	Diisi dengan nama SKPD/Kuasa BUD.
(6)	Diisi dengan jumlah SPM/SPD SKPD/Kuasa BUD berkenaan.
(7)	Diisi dengan jumlah belanja pada SPM/SPD SKPD/Kuasa BUD berkenaan.
(8)	Diisi dengan jumlah SP2D SKPD/Kuasa BUD berkenaan.
(9)	Diisi dengan jumlah belanja pada SP2D SKPD/Kuasa BUD berkenaan.
(10)	Diisi dengan jumlah potongan pajak SKPD/Kuasa BUD berkenaan.
(11)	Diisi dengan Keterangan yang diperlukan.
(12)	Diisi dengan jumlah SKPD dan Kuasa BUD
(13)	Diisi dengan total SPM/SPD
(14)	Diisi dengan jumlah nilai belanja total dalam SPM/SPD.
(15)	Diisi dengan jumlah total SP2D.
(16)	Diisi dengan jumlah nilai belanja total dalam DP2D.
(17)	Diisi dengan jumlah total potongan pajak.
(18)	Diisi dengan nama kota/tempat dibuatnya RTH.
(19)	Diisi dengan tanggal bulah tahun saat dibuatnya DTH.
(20)	Diisi dengan tandatangan Kuasa BUD berkenaan.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa BUD berkenaan.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa BUD berkenaan.
(23)	Diisi dengan tandatangan BUD /Kepala SKPKD berkenaan.
(24)	Diisi dengan nama BUD /Kepala SKPKD berkenaan.
(25)	Diisi dengan NIP BUD /Kepala SKPKD berkenaan.

KOP DINAS/BADAN/KANTOR

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM LS BARANG DAN JASA (SP2LS)

I. DATA PERUSAHAAN PENYEDIA JASA

Nama Perusahaan :
Nama Direktur Utama :
Alamat Perusahaan :

Nomor Rekening / Bank :
NPWP :

II. DATA DOKUMEN KONTRAK

Nama Pekerjaan :
Nama Kegiatan :
Nama Tolak Ukur :

Dokumen Kontrak

- Nomor Kontrak :
- Tanggal Kontrak :
 Nilai Kontrak :
- - Awal :
- - Addendum I :
- Jumlah hari pelaksanaan :
- Tanggal Mulai Pelaksanaan :

III. DATA DOKUMEN PEMBAYARAN

Kelengkapan Dokumen Pembayaran

- Tanggal Kwitansi :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Pembayaran :

- Tanggal dan Nomor Serah Terima Pekerjaan :

- Tanggal dan Nomor Surat Jaminan Bank :

Cara Pembayaran

- Sekaligus :
- Uang Muka Kerja :
- Angsuran 1 :
- Angsuran 2 :
- dst

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPDuntuk kelengkapan administrasi dan keperluan Pemeriksaan aparatur pengawas fungsional Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Serang,

KEPALA DINAS
Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

XX. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban SPM LS Pengadaan Lahan (SP2LS Lahan)
(FORMAT L)

KOP DINAS/BADAN/KANTOR

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN SPM LS PENGADAAN LAHAN (SP2LS LAHAN)

I. DATA KEPEMILIKAN LAHAN

- Nama Pemilik :
- Dokumen Kepemilikan : SHM / SHGB /
- Pejabat Penerbit :

II. DATA KEGIATAN

- Nama PPTK :
- Nama Kegiatan :
- Nama Tolok Ukur :
- Nilai Pagu DPA :

III. DATA DOKUMEN PEMBAYARAN

Kelengkapan Dokumen Pembayaran

- Kwitansi tanggal :
- Tanggal dan Nomor Surat Pelepasan Hak (SPH) :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Pembayaran :
- Tanggal dan Nomor Berita Acara Ganti Rugi :

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada

SKPD.....untuk kelengkapan administrasi dan keperluan Pemeriksaan aparaturngawas fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Serang,

KEPALA DINAS
Selaku Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

GUBERNUR BANTEN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

RATU ATUT CHOSIYAH

H. S A M S I R, SH. M.Si
Pembina Utama Muda