



BUPATI PEMALANG
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 48 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012, maka agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2011 berjalan lancar, tertib, efisien dan efektif, perlu menetapkan pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2012;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2012.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
18. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 311);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 13);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 11) ;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 13);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 15);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 21);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7);
31. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 85 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 85), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 49 Tahun 2010 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 49);
32. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 47).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2012.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Pemalang sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan sekaligus sebagai pengguna anggaran/pengguna barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.

3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku satuan kerja perangkat daerah yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Kepala DPPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD Kabupaten Pemalang dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji, Kepala Bidang Kas Daerah, Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Aset Daerah, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Kepala Bidang Pendapatan pada DPPKAD yang melaksanakan sebagian tugas Kepala DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

11. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang selanjutnya disingkat PA/PB adalah Kepala SKPD dalam kapasitasnya sebagai pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang selanjutnya disingkat KPA/KPB adalah Pejabat Struktural Eselon III yang diberi pelimpahan sebagian kewenangan untuk melaksanakan program dan kegiatan pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PP Kom adalah Pejabat Struktural atau Pejabat lainnya/pelaksana Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan oleh PA/KPA dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD yang selanjutnya disingkat PPTK-SKPD adalah Pejabat Struktural atau Pejabat lainnya/pelaksana Pegawai Negeri Sipil kecuali auditor pada Inspektorat Kabupaten Pemalang, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional/pelaksana Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kepala SKPKD, diusulkan penetapannya oleh Kepala DPPKAD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
17. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional/pelaksana Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kepala SKPD, diusulkan penetapannya oleh Kepala DPPKAD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

18. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah pejabat fungsional/pelaksana Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kepala SKPD, diusulkan penetapannya oleh Kepala DPPKAD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati. yang diberi wewenang yang sama seperti Bendahara Penerimaan SKPD yang dapat dibentuk pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah dan SKPD yang dibentuk Kuasa Pengguna Anggaran.
19. Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD adalah Pelaksana yang diusulkan dan ditetapkan oleh Kepala SKPD yang bertugas untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan, akan tetapi tidak diberi kewenangan yang sama seperti Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional/pelaksana Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan diusulkan penetapannya oleh PPKD, ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang keperluan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah pada SKPKD.
21. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional/pelaksana Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kepala SKPD, diusulkan penetapannya oleh Kepala DPPKAD, ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah pejabat fungsional/pelaksana Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kepala SKPD, diusulkan penetapannya oleh Kepala DPPKAD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang diberi wewenang sama seperti Bendahara Pengeluaran SKPD yang dapat dibentuk pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah dan SKPD yang dibentuk Kuasa Pengguna Anggaran.

23. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pelaksana yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala SKPD yang bertugas untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran, akan tetapi tidak diberi kewenangan yang sama seperti Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan untuk pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja Bagiani hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PPKD selaku Kepala SKPKD.

28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PPKD selaku Kepala SKPKD.
29. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
30. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
31. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
34. SPP-Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

35. SPP-Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. SPP-Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
37. SPP-Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya atau data dukung resmi lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK-SKPD.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk permohonan penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA/DPAL-SKPD dan DPA /DPPA-PPKD.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
40. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
41. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah.

42. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
43. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara/daerah selama suatu periode.
44. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama suatu periode.
45. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
46. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan keluar selama suatu periode, serta posisi kas pada tanggal pelaporan.
47. Catatan atas laporan keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
48. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
49. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
50. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan dimana tempat tujuan perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Pemalang.
51. Perjalanan Dinas Luar Daerah/Luar Jawa adalah perjalanan dinas yang dilakukan dimana tempat tujuan perjalanan dinas di luar wilayah Kabupaten Pemalang.

52. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan dimana tempat tujuan perjalanan dinas di luar wilayah Republik Indonesia.
53. Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2012 adalah Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2012.
54. Unit Pelaksana Teknis Daerah/Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
55. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah Pelaksana tugas Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja, termasuk didalamnya Kepala UPTD/UPTB dan Kepala Sekolah.
56. Pelaksana harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah Pelaksana harian Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja, termasuk didalamnya Kepala UPTD/UPTB dan Kepala Sekolah.
57. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
58. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
59. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

60. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
61. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
62. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
63. Biaya BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
64. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
65. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, standar pelayanan minimal, target kinerja dan anggaran BLUD.
66. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
67. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

BAB II
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - e. menetapkan bendahara penerimaan SKPKD;
 - f. menetapkan bendahara penerimaan SKPD;
 - g. menetapkan bendahara penerimaan pembantu SKPD;
 - h. menetapkan bendahara pengeluaran SKPKD;
 - i. menetapkan bendahara pengeluaran SKPD;
 - j. menetapkan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
 - k. menetapkan pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - l. menetapkan pejabat yang melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. menetapkan pejabat yang melakukan pengelolaan utang piutang daerah;
 - n. menetapkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPD.

BAB III

KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Wewenang Sekretaris Daerah sebagai koordinator pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. koordinator penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. koordinator penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. koordinator penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. koordinator penyusunan raperda APBD, raperda Perubahan APBD dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. koordinator tugas-tugas perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah.
- (3) Tugas lain Sekretaris Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah adalah :
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan barang daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. memberikan persetujuan pengesahan DPA/DPPA/ DPAL-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD;
 - f. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

BAB IV
KOORDINATOR KEGIATAN DAN KUASA PENGGUNA
ANGGARAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

- (1) Koordinator kegiatan pada Sekretariat Daerah adalah Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dan Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengguna anggaran dapat melimpahkan sebagian atau seluruh tugas pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah kepada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Koordinator kegiatan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berkedudukan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Koordinator kegiatan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menjalankan fungsi monitoring dan evaluasi kegiatan kuasa pengguna anggaran;
 - b. melaksanakan supervisi kegiatan kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah.

BAB V
PEJABAT PADA SATUAN KERJA PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Kepala DPPKAD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

- d. melaksanakan fungsi BUD;
- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) Kepala DPPKAD selaku BUD mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan dan pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan/menandatangani DPA/DPPA- SKPD;
- c. mengesahkan/menandatangani DPAL-SKPD setelah disetujui TAPD;
- d. mengesahkan/menandatangani DPA/DPPA-PPKD;
- e. menetapkan SPD;
- f. menandatangani SP2D apabila kuasa BUD berhalangan;
- g. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. memberikan petunjuk khusus tentang pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- i. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- j. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- k. menyajikan informasi keuangan daerah;
- l. melaksanakan pungutan pajak dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

(3) Kepala Bidang Anggaran pada DPPKAD selaku Kuasa BUD bertugas menyiapkan anggaran kas.

(4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji pada DPPKAD selaku Kuasa BUD mempunyai tugas untuk memproses penerbitan SP2D dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).

- (5) Kepala Bidang Kas Daerah pada DPPKAD selaku Kuasa BUD mempunyai tugas :
- a. menyiapkan SPD;
 - b. memonitor pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD yang dilakukan oleh P.T.Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. menyimpan uang daerah;
 - e. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat (pengguna anggaran) atas rekening kas umum daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa cek, giro, bilyet, saham dan resipis.
- (6) Kepala Bidang Pendapatan pada DPPKAD selaku Kuasa BUD mempunyai tugas melakukan penagihan piutang pajak daerah dan koordinasi pendapatan daerah.
- (7) Kepala Bidang Aset Daerah pada DPPKAD selaku Kuasa BUD mempunyai tugas menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa aset tetap daerah.

BAB VI

DPA/DPPA/DPAL-SKPD,DPA/DPPA-PPKD DAN ANGGARAN KAS

Bagian Kesatu

DPA-SKPD

Pasal 6

DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.

Bagian Kedua

DPPA-SKPD

Pasal 7

- (1) DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.
- (2) DPPA-SKPD yang memuat rician obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Bagian Ketiga

DPAL-SKPD

Pasal 8

- (1) DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan untuk pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major

Bagian Keempat

DPA-PPKD

Pasal 9

- (1) DPA-PPKD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPKD.
- (2) DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung :
 - a. pendapatan yang berasal dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

- b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
- c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Bagian Kelima

DPPA-PPKD

Pasal 10

- (1) DPPA-PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- (2) DPPA-PPKD yang memuat rician obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Bagian Keenam

Anggaran Kas dan Pergeseran Anggaran Kas

Paragraf 1

Anggaran Kas

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Paragraf 2
Pergeseran Anggaran Kas
Pasal 12

- (1) SKPD/SKPKD dapat melakukan usulan pergeseran anggaran kas terhadap DPA/DPPA/DPAL-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD.
- (2) Pergeseran anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (3) Ketentuan mengenai DPA/DPPA/DPAL-SKPD, dan DPA/DPPA-PPKD, anggaran kas dan tata cara pergeseran anggaran kas sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PERGESERAN ANGGARAN DAERAH
Pasal 13

- (1) Pergeseran anggaran daerah berdasarkan pada kaidah-kaidah sebagai berikut :
 - a. pergeseran anggaran daerah harus dapat menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan dapat diselesaikan tepat waktu, tepat sasaran, tepat mutu dan tertib administrasi;
 - b. pergeseran sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dapat menjamin konsistensi pencapaian kinerja sebagaimana tertuang dalam DPA-SKPD yang telah ditetapkan sebelumnya;
 - c. pergeseran sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sesuai dengan standar satuan harga dan/atau standar analisa belanja dari kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - d. pergeseran anggaran daerah hanya dapat dilakukan untuk anggaran yang belum direalisasikan.

- (2) Tata cara pergeseran anggaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN PADA PPKD

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD wajib menyetor seluruh uang atau cek yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban penerimaan pendapatan secara harian kepada PPK-PPKD.
- (3) Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD (SPj- Pendapatan Fungsional) kepada Kepala DPPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan selaku PPK-PPKD melakukan verifikasi, evaluasi serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD berikut bukti-bukti penerimaan PPKD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah.
- (5) Verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan mencocokkan kesesuaian antara pencatatan rekening kas umum daerah dengan jumlah penerimaan pada laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.
- (6) Kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), terbatas pada kesesuaian pencatatan jumlah penerimaan pendapatan bukan pada kebenaran material dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.

- (7) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD yang telah dicocokkan kesesuaiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandai dengan stempel “**Telah Direkonsiliasi**”.
- (8) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Penerimaan PPKD sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN PADA SKPD

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Atas Pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, batas penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD ke rekening kas umum daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban penerimaan pendapatan secara harian kepada PPK-SKPD.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan bukti penerimaan (Tanda Bukti Pembayaran) dan bukti penyetoran (Surat Tanda Setoran) dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan SKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) PPK-SKPD melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan.

- (6) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj- Pendapatan Fungsional) berikut bukti-bukti pertanggungjawaban penerimaan pendapatan kepada Kepala DPPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj Pendapatan - Administratif) kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
- (8) Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD berikut bukti-bukti penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan pendapatan Daerah.
- (9) Verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan mencocokkan kesesuaian antara pencatatan rekening kas umum daerah dengan jumlah penerimaan pada laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD.
- (10) Kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terbatas pada kesesuaian pencatatan jumlah penerimaan pendapatan bukan pada kebenaran material dan laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan SKPD.
- (11) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD yang telah dicocokkan kesesuaiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditandai dengan stempel "**Telah Direkonsiliasi**".
- (12) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENGELOLA PELAKSANAAN APBD PADA SKPD
Bagian Kesatu
Penandatanganan SPM
Pasal 16

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPM UP/GU/ TU/ LS/ GU-Nihil/ TU- Nihil adalah PA selaku Kepala SKPD.
- (2) Penandatanganan SPM yang dapat dilimpahkan kepada KPA adalah SPM-LS pengadaan barang/jasa dan SPM-TU/TU Nihil.
- (3) Apabila Kepala SKPD berhalangan sementara dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, maka SKPD dapat melimpahkan penandatanganan SPM-GU kepada pejabat struktural unsur kesekretariatan SKPD.
- (4) Apabila jabatan definitif Kepala SKPD mengalami kekosongan, maka pejabat Plt atau pejabat Plh dapat menandatangani SPM-GU.

Bagian Kedua
Penandatanganan SPj
Pasal 17

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPj-Belanja) adalah PA/KPA bersama dengan PPK- SKPD.
- (2) Apabila pejabat struktural definitif yang berwenang sebagai PPK-SKPD mengalami kekosongan, maka verifikator/pembuat dokumen/ penyusun laporan keuangan dapat ditunjuk sebagai PPK- SKPD.
- (3) Apabila PA/KPA mengalami kekosongan, maka pejabat Plt dapat menandatangani Surat Pengesahan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran SKPD bersama Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- (4) Apabila PA/KPA berhalangan sementara dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, maka pejabat Plh dapat menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD bersama PPK-SKPD.

Bagian Ketiga
Penandatanganan A-2

Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani A-2 Pengeluaran adalah PA/KPA, bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan PPTK SKPD.
- (2) Apabila jabatan definitif PA/KPA mengalami kekosongan, maka pejabat Plt dapat menandatangani A-2 pengeluaran bersama bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan PPTK SKPD.
- (3) Apabila PA/KPA berhalangan sementara dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, maka pejabat Plh dapat menandatangani A-2 pengeluaran bersama bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan PPK SKPD.

Bagian Keempat
Penandatanganan SPPD dan Surat Perintah Kerja Lembur

Pasal 19

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah perjalanan dinas adalah Kepala SKPD dan dapat melimpahkan kepada pejabat struktural eselon III di bawah Kepala SKPD atau Kepala UPTD.
- (2) Khusus SKPD yang memiliki UPTD, Kepala SKPD dapat melimpahkan penandatanganan surat perintah perjalanan dinas dalam daerah dan surat perintah kerja lembur kepada Kepala UPTD
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah kerja lembur adalah Kepala SKPD/ UPTD/Pejabat struktural eselon III di bawah Kepala SKPD.

Bagian Kelima

Rekening Giro

Pasal 20

Bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD berhak membuka rekening giro pada Bank Jateng Cabang Pemalang.

Bagian Keenam

Pengelolaan APBD pada Sekretariat Daerah

Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah dapat melimpahkan penandatanganan SPM-UP/LS/GU Nihil dan TU Nihil, kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.
- (2) Sekretaris Daerah dapat melimpahkan penandatanganan surat perintah kerja lembur kepada para Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah dapat melimpahkan penandatanganan surat perintah perjalanan dinas kepada Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah, dan Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah.

Bagian Ketujuh

Pengelolaan APBD pada SKPD

Pasal 22

Pengelola Pelaksana APBD pada SKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN PADA PPKD

Pasal 23

- (1) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP.
- (2) PA atas nama PPKD menandatangani SPM.
- (3) SPM yang telah ditandatangani PA, dilampiri SPP dan data pendukung lainnya untuk diajukan ke DPPKAD sebagai permohonan penerbitan SP2D.
- (4) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengeluaran pada PPKD sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN PADA SKPD

Pasal 24

- (1) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP.
- (2) PA/KPA atas nama Kepala SKPD menandatangani SPM.
- (3) SPM yang telah ditandatangani PA/KPA, dilampiri SPP dan data pendukung lainnya untuk diajukan ke DPPKAD sebagai permohonan penerbitan SP2D.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU Persediaan harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilimpahkan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji selaku Kuasa BUD.
- (6) Dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang harus disetor ke rekening kas umum daerah.

- (7) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk :
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1(satu) bulan dibuktikan dengan lampiran kegiatan beserta jumlah dana harian saat pengajuan tambahan uang;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan dan diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (8) Setelah PA/KPA menerbitkan surat pengesahan SPj-TU, maka PA/KPA tersebut segera menerbitkan SPM-TU nihil dan surat pengesahan SPj-TU nihil.
- (9) Pada akhir tahun anggaran, Kepala SKPD menerbitkan SPM-GU nihil.
- (10) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPj Belanja - Administrasi) berikut bukti-bukti asli pertanggung jawaban pengeluaran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dicairkannya uang kas dan atau sejak bukti-bukti asli pertanggungjawaban pengeluaran disampaikan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka penerbitan SPM-GU.
- (11) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPj Belanja-Fungsional) berikut tembusan bukti-bukti pertanggung jawaban pengeluaran dan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Daerah (SPJ-Belanja) kepada Kepala DPPKAD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak bukti-bukti asli pertanggungjawaban pengeluaran diverifikasi oleh PPK-SKPD dan surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPj-Belanja) ditandatangani oleh PA/KPA dalam rangka penerbitan SP2D.

- (12) Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk tambahan uang persediaan berikut tembusan bukti pertanggungjawaban pengeluaran TU dan Surat Pengesahan SPj-TU kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji paling lambat 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal SP2D-TU tersebut diterbitkan oleh Kepala DPPKAD.
- (13) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PADA DPPKAD SELAKU SKPKD

Pasal 25

- (1) DPPKAD menerbitkan SP2D dan SPD.
- (2) Sistem dan Prosedur Penatausahaan pada DPPKAD selaku SKPKD sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SKPD

Pasal 26

- (1) Besarnya uang persediaan adalah perkiraan kebutuhan rutin selama 1 (satu) bulan.
- (2) Besaran uang persediaan dihitung berdasarkan total belanja langsung pegawai dan total belanja langsung barang/jasa satu tahun dibagi 12 (dua belas) bulan dengan batas maksimal uang persediaan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) kecuali SKPD-Sekretariat Daerah.

- (3) Besaran uang persediaan setiap SKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Penetapan uang persediaan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2012 sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV

PENETAPAN KPA/PPK/PPTK/PPKom-SKPD

Bagian Kesatu

Penetapan KPA -SKPD

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD selaku PA/PB pada Badan, Dinas, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum dr. M. Ashari dapat menunjuk Pejabat Struktural Esselon III pada SKPD yang dipimpinnya sebagai KPA/PB.
- (2) Camat selaku PA/PB dapat mengusulkan Sekretaris Camat sebagai KPA/KPB kepada Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang.
- (3) KPA/KPB pada SKPD Kecamatan adalah Sekretaris Camat.
- (4) KPA/KPB pada SKPD Dinas adalah Sekretaris Dinas dan Para Kepala Bidang.
- (5) KPA/KPB pada SKPD Badan adalah Sekretaris Badan dan Para Kepala Bidang.
- (6) KPA/KPB pada SKPD Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD adalah Para Kepala Bagian.
- (7) KPA/KPB pada Inspektorat Daerah adalah Sekretaris Inspektorat.
- (8) KPA/KPB pada SKPD Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari adalah Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Penetapan PPK-SKPD
Pasal 28

Penetapan PPK-SKPD adalah sebagai berikut :

- a. PPK pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD adalah Kepala Sub. Bagian Perbendaharaan dan Kepala Sub Bagian Akuntansi/ Pelaporan;
- b. PPK pada Dinas, Badan, dan Kecamatan adalah Kepala Sub Bagian Keuangan.;
- c. PPK pada Kelurahan adalah Sekretaris Lurah;
- d. PPK pada Inspektorat adalah Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- e. PPK pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari adalah Kepala Seksi Akuntansi;
- f. PPK pada Kantor dan Satpol-PP adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

Bagian Ketiga
Penetapan PPTK-SKPD
Pasal 29

Penetapan PPTK-SKPD adalah sebagai-berikut :

- a. PPTK pada Dinas adalah para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan;
- b. PPTK pada Badan adalah para Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub. Bidang kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan;
- c. PPTK pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah para Kepala Sub Bagian kecuali Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Kepala Sub Bagian Akuntansi/ Pelaporan;
- d. PPTK pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari adalah para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi. kecuali Kepala Seksi Akuntansi;
- e. PPTK pada Inspektorat adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

- f. PPTK pada Kecamatan adalah para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan;
- g. PPTK pada Kelurahan adalah para Kepala Seksi;
- h. PPTK pada Kantor dan Satpol-PP adalah para Kepala Seksi, untuk pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha dapat menunjuk PPTK dari unsur pelaksana Sub Bagian Tata Usaha minimal golongan III;
- i. Struktur jabatan PA/KPA, PPK, PPTK, pada SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 28 dan Pasal 29 sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penetapan PPKom-SKPD
Pasal 30

- (1) Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, PA/KPA bertindak selaku PPKom sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Dalam hal PA/KPA belum memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PA/KPA dapat menunjuk Pejabat/Pelaksana lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Penunjukan pejabat/pelaksana lainnya sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai pendelegasian kewenangan penandatanganan perikatan kontrak.

BAB XVI
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 31

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem pemerintahan daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual dan/atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Berkedudukan selaku entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SKPKD.
- (4) Berkedudukan selaku entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SKPD.
- (5) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di dokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan SKPKD menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (7) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), entitas akuntansi SKPD menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 32

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah terdiri dari :
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset (investasi jangka panjang);
 - d. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah;
 - e. prosedur akuntansi hutang;
 - f. prosedur akuntansi konsolidator;
 - g. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintah.
- (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi dua yaitu sistem akuntansi PPKD pada SKPKD dan sistem akuntansi pada SKPD.
- (4) Sistem akuntansi PPKD pada SKPKD yang berisi prosedur-prosedur akuntansi PPKD pada SKPKD sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Sistem akuntansi pada SKPD yang berisi prosedur-prosedur akuntansi pada SKPD sebagaimana tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 34

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan.
- (3) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.
- (4) Pejabat PA untuk menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.

Pasal 36

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

BAB XVII

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Pasal 37

Asas dan Tujuan

- (1) BLUD beroperasi sebagai perangkat kerja pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah.
- (2) BLUD merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari pemerintah daerah.
- (3) Kepala daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (4) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh kepala daerah.

- (5) Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD harus mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (6) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah.
- (7) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.

Pasal 38

PPK-BLUD bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Bagian Kedua

Pasal 39

Fleksibilitas Pengelolaan Keuangan BLUD

- (1) Fleksibilitas pengelolaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (7) diantaranya:
 - a. dapat menggunakan seluruh pendapatan sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - b. pengelolaan barang;
 - c. pengelolaan piutang;
 - d. perumusan standar, kebijakan, system dan prosedur pengelolaan keuangan dengan memperhatikan integrasinya dengan pengelolaan keuangan daerah;
 - e. pengelolaan utang;
 - f. pengelolaan investasi;

- g. pengadaan barang dan atau jasa; dan
 - h. pengeluaran biaya dalam ambang batas RBA.
- (2) Status BLUD bertahap diberikan fleksibilitas pada batas-batas tertentu berkaitan dengan jumlah dana yang dapat dikelola langsung, pengelolaan barang, pengelolaan piutang, serta perumusan standar, kebijakan, system dan prosedur pengelolaan keuangan.
 - (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
 - (4) Pengelolaan biaya BLUD yang bersumber dari APBD/APBN dan hibah terikat sesuai dengan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan APBD/APBN dan hibah terikat berkenaan.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola

Pasal 40

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari :
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat keuangan; dan
 - c. Pejabat teknis.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

Bagian Keempat

Penganggaran

Pasal 41

- (1) BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis BLUD.

- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.

Pasal 42

RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 43

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, dipersamakan sebagai RKA-SKPD.
- (2) Untuk keperluan integrasi/konsolidasi RBA dengan proses penyusunan APBD, seluruh pendapatan, biaya, penerimaan dan pengeluaran pada BLUD dikonversikan sesuai dengan kelompok dan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam APBD dengan menggunakan basis kas.
- (3) Untuk keperluan integrasi/konsolidasi RBA dengan proses penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka:
 - a. kegiatan yang sumber pendanaannya dari pendapatan BLUD diluar pendanaan dari APBD/APBN dan hibah terikat, dituangkan dalam RKA pada Program Peningkatan Kualitas Pelayanan (sesuai dengan bidangnya) pada BLUD, Kegiatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan pada BLUD (sesuai nama SKPD/Unit Kerja).
 - b. kegiatan pada BLUD yang sumber dananya dari APBD dituangkan dalam RKA sesuai dengan Program, Kegiatan, Pendapatan dan Belanja pada APBD.

- c. pendapatan BLUD dicantumkan pada APBD di Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-lain PAD yang Sah, Obyek Pendapatan BLUD dan Rincian Obyek Pendapatan BLUD (sesuai nama SKPD/Unit Kerja).

Pasal 44

- (1) RKA-RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 disampaikan kepada PPKD.
- (2) RKA-RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (3) RKA-RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Waktu dan tata cara pengintegrasian RBA dengan proses penyusunan dan pelaksanaan APBD mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 45

- (1) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (2) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada PPKD.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran

Pasal 46

- (1) DPA-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), mencakup antara lain:
 - a. pendapatan dan belanja;
 - b. proyeksi arus kas;

- c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan;
 - d. Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola BLUD.
- (2) PPKD mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
 - (3) Pengesahan DPA-BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - (4) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.

Pasal 47

- (1) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.

Pasal 48

- (1) BLUD dapat membuka rekening pada bank umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
- (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya di luar APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

- (3) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (4) Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

Bagian Keempat

Penatausahaan

Pasal 49

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD.

Pasal 50

- (1) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 51

- (1) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari APBD dan APBN, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dicatat dan dilaporkan kepada PPKD cq. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada DPPKAD Kabupaten Pemalang.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (4) Piutang BLUD dikelola oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD sesuai RBA.

Pasal 52

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber selain dari APBD, APBN dan hibah terikat dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan untuk disampaikan kepada PPKD Cq. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji pada DPPKAD Kabupaten Pemalang.
- (2) Penyampaian SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas.
- (4) Berdasarkan SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Gaji atas nama Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang menerbitkan SP2D pengesahan penggunaan dana BLUD.
- (5) SP2D Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar pengakuan pendapatan dan belanja dalam penyelenggaraan akuntansi yang berdasar pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

Akuntansi

Pasal 53

- (1) Untuk manajemen bisnis yang sehat, BLUD menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan standar akuntansi pemerintahan.

- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis *akrual* baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Standar akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.
- (4) Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (5) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD dapat menerapkan akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

Pasal 54

BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati dengan Peraturan Bupati.

Pasal 55

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi berbasis *akrual* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 56

- (1) Laporan keuangan BLUD yang berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan terdiri dari :
 - a. neraca;
 - b. laporan operasional;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan Keuangan yang berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 57

- (1) Setiap bulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional kepada PPKD Cq. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD Cq. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan berakhir
- (3) Setiap semester dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan dan standar akuntansi pemerintahan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB XVIII
KETENTUAN LAIN LAIN
Pasal 58

- (1) Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan aplikasi komputer atau alat elektronik lainnya.
- (2) Nilai Nominal dalam setiap transaksi satu kode rekening Buku Kas Umum Pengeluaran dan Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu adalah transaksi bruto sesuai dengan penjabaran APBD.
- (3) Transaksi pemotongan dan penyetoran pajak masuk dalam Buku Kas Umum, dan buku bantu pajak PPN/PPh.
- (4) Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang pengangkatannya oleh Bupati Pemalang diperkenankan mendapat uang lembur/ uang makan jika dinilai mempunyai kemampuan dan kompetensi terhadap kerja lembur yang akan dilaksanakan.
- (5) Standar perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pertanggungjawaban pengeluaran biaya perjalanan dinas dalam rangka pembinaan, konsultasi, monitoring, evaluasi, koordinasi, pendidikan dan pelatihan harus dilampiri laporan hasil perjalanan dinas.
- (7) Pertanggungjawaban pengeluaran biaya perjalanan dinas dalam rangka mengirim surat dinas dalam kota dapat diberikan biaya perjalanan dinas minimal 5 (lima) SKPD yang berjarak 5 (lima) kilometer dari tempat kedudukan/SKPD, Untuk SKPD di lingkungan Sekretariat Daerah dan sekitarnya dihitung 1(satu) SKPD.
- (8) Pertanggungjawaban pengeluaran biaya perjalanan dinas dalam daerah dilakukan apabila perjalanan dinas berjarak lebih dari 5 (lima) km dari tempat kedudukan SKPD/UPTD.
- (9) Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap/Non Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

- (10) Pemberian honorarium bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah/Pegawai Tidak Tetap/Non Pegawai Negeri Sipil supaya dibatasi dengan mempertimbangkan asas efisiensi, kepatutan dan kewajaran serta pemerataan penerimaan penghasilan, yang besarnya ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (11) Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang pengangkatannya oleh Bupati Pemalang dan dinilai mempunyai kemampuan dan kompetensi terhadap kepanitiaan kegiatan yang akan dilaksanakan, diperkenankan memperoleh honorarium kepanitiaan kegiatan.
- (12) Pertanggungjawaban pengeluaran belanja makanan dan minuman kegiatan yang sumber dananya berasal dari APBD, apabila pelaksanaan penyediaan makanan dan minuman pada warung yang tidak menyediakan stempel, maka bukti pertanggungjawaban pengeluaran diperkenankan memakai tanda tangan dan stempel/cap PKK Desa.
- (13) Pengadaan barang/jasa di lingkungan SKPD dan Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan kepada APBD/APBN dilakukan melalui pemilihan penyedia barang/jasa dan/atau swakelola sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (14) Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari APBD/APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (13), mencakup pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri/Pinjaman atau Hibah Luar Negeri (PHLN) yang diterima oleh pemerintah daerah.
- (15) Apabila terdapat perbedaan ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi pemberi pinjaman/hibah luar negeri dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku maka para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan dilakukan.

- (16) Pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Pemalang.
- (17) Ketentuan-ketentuan lain dalam Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (18) Kode Rekening APBD, Dokumen Pelaksanaan APBD dan Standarisasi Penomoran Dokumen sebagaimana tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

- (1) DPPKAD Kabupaten Pemalang melakukan fasilitasi pelaksanaan peraturan ini kepada SKPD.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembinaan PA/KPA, PPK, PPTK dan bendahara.
- (3) DPPKAD Kabupaten Pemalang mengkoordinasikan dan menyempurnakan lampiran-lampiran, melaksanakan sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran pelaksanaan peraturan ini.
- (4) Wujud sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa pelatihan, kursus singkat, menghadirkan nara sumber, melayani konsultasi, dan memberikan pedoman teknis pelaksanaan APBD.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI PEMALANG,
Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2011 NOMOR 48

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR : 48 TAHUN 2011

TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

DPA-SKPD, DPPA-SKPD, DPAL-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-PPKD, ANGGARAN KAS, PERGESERAN ANGGARAN DAN PERGESERAN ANGGARAN KAS

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

A. DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

B. DPA-SKPD memuat :

1. Sasaran/target/hasil yang hendak dicapai.
2. Program dan kegiatan.
3. Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut.
4. Rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan setiap triwulan.

C. Langkah-Langkah Penyusunan DPA-SKPD

1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, Bupati menyampaikan surat edaran tentang Penyusunan Rancangan DPA-SKPD kepada SKPD,
2. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada Bupati C.q Kepala DPPKAD paling lama 6 (enam) hari kerja.
3. Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas bersama-sama dengan kepala SKPD.
4. Berdasarkan hasil verifikasi, Kepala DPPKAD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
5. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, Inspektorat dan BPK RI.

D. DPA-SKPD terdiri dari :

1. DPA-SKPD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. DPA-SKPD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun yang direncanakan.

3. DPA-SKPD 2.2.1

Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

4. DPA-SKPD 2.2

Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

5. Ringkasan DPA-SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD.

E. Pihak Terkait

1. Kepala DPPKAD

Dalam proses penyusunan DPA, Kepala DPPKAD bertugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rancangan surat edaran Bupati tentang pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD.
- b. Menyampaikan surat pemberitahuan pada SKPD.
- c. Mengesahkan rancangan DPA-SKPD menjadi DPA dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- d. Menyampaikan DPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat dan BPK-RI.

2. SKPD

Dalam proses penyusunan DPA-SKPD bertugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rancangan DPA-SKPD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD kepada Bupati C.q Kepala DPPKAD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

3. TAPD

Dalam proses penyusunan DPA, TAPD bertugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama kepala SKPD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada SKPD selanjutnya dilakukan proses pengesahan oleh Kepala DPPKAD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

4. Sekretaris Daerah

Dalam proses penyusunan DPA, Sekretaris Daerah bertugas memberikan persetujuan DPA-SKPD yang selanjutnya akan disahkan oleh Kepala DPPKAD.

II. DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN-SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)

A. DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

B. DPPA-SKPD memuat :

1. Perubahan sasaran/target/hasil yang hendak dicapai,
2. Program dan kegiatan,
3. Perubahan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut.
4. Perubahan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan setiap triwulan.

C. Langkah-langkah penyusunan DPPA-SKPD

1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, Bupati menyampaikan surat edaran tentang Penyusunan Rancangan DPPA-SKPD kepada SKPD.
2. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPPA-SKPD kepada Bupati C.q Kepala DPPKAD paling lama 6 (enam) hari kerja.

3. Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memverifikasi rancangan DPPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas bersama-sama dengan kepala SKPD,.
4. Berdasarkan hasil verifikasi, Kepala DPPKAD mengesahkan rancangan DPPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
5. DPPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, Inspektorat, dan BPK-RI.

D. DPPA-SKPD terdiri dari :

1. DPPA-SKPD 1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. DPPA-SKPD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun yang direncanakan.

3. DPPA-SKPD 2.2.1

Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

4. DPPA-SKPD 2.2

Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

5. Ringkasan DPPA-SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.

E. Pihak-pihak terkait

1. Kepala DPPKAD

Dalam proses penyusunan DPPA, Kepala DPPKAD bertugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rancangan surat edaran Bupati tentang pemberitahuan penyusunan rancangan DPPA-SKPD.
- b. Menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada SKPD
- c. Mengesahkan rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- d. Menyampaikan DPPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat dan BPK-RI.

2. SKPD

Dalam proses penyusunan DPPA, SKPD bertugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rancangan DPPA-SKPD
- b. Menyerahkan rancangan DPPA-SKPD kepada Bupati C.q Kepala DPPKAD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

3. TAPD

Dalam proses penyusunan DPPA, TAPD bertugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi rancangan DPPA-SKPD bersama kepala SKPD.

- b. Menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada SKPD selanjutnya dilakukan proses pengesahan oleh Kepala DPPKAD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

4. Sekretaris Daerah

Dalam proses penyusunan DPPA, Sekretaris Daerah bertugas memberikan persetujuan DPPA-SKPD yang selanjutnya akan disahkan oleh Kepala DPPKAD.

III. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN -SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPAL-SKPD)

- A. DPAL-SKPD adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
- B. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- C. 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.
- D. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan ;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- E. DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- F. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.
- G. DPAL-SKPD selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya ;
- H. Isi dari DPAL-SKPD mencakup :
 1. Jumlah DPA/DPAL-SKPD.
 2. Realisasi DPA/DPAL-SKPD sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan;
 3. Saldo akhir DPA tahun anggaran berjalan.
 4. Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
 5. Realisasi lanjutan tahun pertama.
 6. Saldo awal lanjutan tahun pertama.
 7. Saldo akhir lanjutan tahun pertama.
 8. Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

9. Realisasi lanjutan tahun kedua
 10. Saldo awal lanjutan tahun kedua.
 11. Saldo akhir lanjutan tahun kedua.
 12. Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- I. Pihak-pihak terkait dalam proses penyusunan DPAL-SKPD.

1. SKPD

Dalam proses penyusunan DPA-L, SKPD bertugas mengusulkan kegiatan DPA-L Kepada Bupati dengan dilampiri sebagai berikut :

- a. Laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan ;
- b. Rancangan DPAL-SKPD ;
- c. Data dukung antara lain SPD, SPP, SPM, SP2D dan SP2D guna memperhitungkan kredit anggaran dan realisasi ;
- d. Pernyataan tanggungjawab mutlak ; dan
- e. Berita acara *force major* dari SKPD/instansi yang berwenang.

2. Kepala DPPKAD

Dalam proses penyusunan DPA-L, Kepala DPPKAD melakukan pengujian rancangan DPAL-SKPD terhadap :

- a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D ;
- b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM dan SP2D, atau
- c. SP2D yang belum diuangkan ;
- d. Mengesahkan rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- e. Menyampaikan DPAL-SKPD kepada SKPD, Inspektorat dan BPK-RI.

3. TAPD

Dalam proses penyusunan DPAL, TAPD bertugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi rancangan DPAL-SKPD bersama Kepala SKPD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPAL yang telah diverifikasi kepada SKPD selanjutnya dilakukan proses pengesahan oleh Kepala DPPKAD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

4. Sekretaris Daerah

Dalam proses penyusunan DPAL-SKPD, Sekretaris Daerah bertugas memberikan persetujuan DPAL-SKPD yang selanjutnya akan disahkan oleh Kepala DPPKAD.

IV. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA-PPKD)

- A. DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
- B. DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 1. Pendapatan yang berasal dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

2. Belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.
3. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

C. Langkah-Langkah Penyusunan DPA-PPKD

1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, Bupati menyampaikan surat edaran tentang Penyusunan Rancangan DPA-PPKD kepada PPKD.
2. Kepala DPPKAD selaku PPKD menyampaikan rancangan DPA-PPKD kepada Bupati C.q Kepala DPPKAD paling lama 6 (enam) hari kerja.
3. Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memverifikasi rancangan DPA-PPKD dan Rancangan Anggaran Kas bersama-sama dengan PPKD.
4. Berdasarkan hasil Verifikasi, Kepala DPPKAD mengesahkan rancangan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
5. DPA-PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada PPKD, Inspektorat, dan BPK RI

D. DPA-PPKD terdiri dari :

1. DPA-PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. DPA-PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun yang direncanakan.

3. DPA-PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

4. DPA-PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

5. Ringkasan DPA-PPKD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-PPKD.

E. Pihak Terkait

1. Kepala DPPKAD

Dalam proses penyusunan DPA-PPKD, Kepala DPPKAD bertugas :

- a. Menyusun rancangan surat edaran Bupati tentang pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-PPKD berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. Menyampaikan surat edaran sebagaimana huruf a PPKD.
- c. Mengesahkan rancangan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPA-PPKD.
- d. Menyampaikan DPA-PPKD kepada PPKD, Inspektorat dan BPK-RI.

2. PPKD

Dalam proses penyusunan DPA-PPKD, PPKD bertugas sebagai berikut

- a. Menyusun rancangan DPA-PPKD
- b. Menyerahkan Rancangan DPA-PPKD kepada Bupati C.q Kepala DPPKAD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

3. TAPD

Dalam proses penyusunan DPA-PPKD, TAPD bertugas sebagai berikut

- a. Melakukan verifikasi rancangan DPA-PPKD bersama PPKD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPA-PPKD yang telah diverifikasi kepada DPPKAD selaku BUD, selanjutnya dilakukan proses pengesahan oleh Kepala DPPKAD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

4. Sekretaris Daerah

Dalam proses penyusunan DPA-PPKD, setelah dilakukan verifikasi oleh TAPD Sekretaris Daerah memberikan persetujuan DPA-PPKD yang selanjutnya disahkan oleh Kepala DPPKAD.

V. DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA-PPKD)

A. DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.

B. DPPA-PPKD digunakan untuk menampung :

1. Perubahan pendapatan yang berasal dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
2. Perubahan belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.
3. Perubahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

C. Langkah-langkah penyusunan DPPA-PPKD

1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, Bupati menyampaikan surat edaran tentang penyusunan rancangan DPPA-PPKD kepada PPKD ,
2. Kepala DPPKAD selaku PPKD menyampaikan rancangan DPPA-PPKD kepada Bupati C.q Kepala DPPKAD paling lama 6 (enam) hari kerja.
3. Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memverifikasi rancangan DPPA-PPKD dan rancangan anggaran kas bersama-sama dengan kepala SKPKD.
4. Berdasarkan hasil verifikasi, Kepala DPPKAD mengesahkan rancangan DPPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
5. DPPA-PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada PPKD, Inspektorat, dan BPK-RI.

D. DPPA-PPKD terdiri dari :

1. DPPA-PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. DPPA-PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun yang direncanakan.

3. DPPA-PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

4. DPPA-PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

5. Ringkasan DPA-PPKD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-PPKD.

E. Pihak Terkait

1. Kepala DPPKAD

Dalam proses penyusunan DPPA-PPKD, Kepala DPPKAD bertugas :

- a. Menyusun rancangan surat edaran Bupati tentang pemberitahuan pembuatan rancangan DPPA-PPKD berdasarkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
- b. Menyampaikan surat edaran sebagaimana huruf a kepada PPKD
- c. Mengesahkan rancangan DPPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPPA-PPKD.
- d. Menyampaikan DPPA-PPKD kepada PPKD, Inspektorat dan BPK-RI.

2. PPKD

Dalam proses penyusunan DPPA-PPKD, PPKD bertugas :

- a. Menyusun rancangan DPPA-PPKD
- b. Menyerahkan Rancangan DPPA-PPKD kepada Bupati C.q Kepala DPPKAD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

3. TAPD

Dalam proses penyusunan DPPA-PPKD, TAPD bertugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi rancangan DPPA-PPKD bersama PPKD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPPA-PPKD yang telah diverifikasi kepada DPPKAD selaku BUD, selanjutnya dilakukan proses pengesahan oleh Kepala DPPKAD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

4. Sekretaris Daerah

Dalam proses penyusunan DPPA-PPKD, setelah dilakukan verifikasi oleh TAPD, Sekretaris Daerah memberikan persetujuan DPPA-PPKD yang selanjutnya disahkan oleh Kepala DPPKAD.

VI. ANGGARAN KAS

A. Anggaran kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

B. Mekanisme penyusunan anggaran kas sebagai berikut :

1. SKPD berdasarkan rancangan DPA/DPPA/DPAL-SKPD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.

2. Rancangan Anggaran Kas SKPD disampaikan kepada PPKD bersamaan dengan rancangan DPA/DPPA/DPAL-SKPD.
3. Pembahasan Rancangan Anggaran Kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA/DPPA/DPAL-SKPD antara SKPD dengan TAPD.
4. Kepala DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (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/DPPA/DPAL-SKPD yang telah disahkan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala DPPKAD

Dalam penyusunan anggaran kas, DPPKAD selaku BUD bertugas menyusun anggaran kas pemerintah daerah sebagai dasar penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD).

2. SKPD

Dalam penyusunan anggaran kas, SKPD bertugas menyusun rancangan anggaran kas SKPD berdasarkan rancangan DPA/DPPA/DPAL-SKPD, dengan mempertimbangkan jadwal kegiatan dan kebutuhan.

3. TAPD

Dalam penyusunan anggaran kas, TAPD bertugas memverifikasi rancangan anggaran kas SKPD bersama Kepala SKPD.

VII. PERGESERAN ANGGARAN

A. Ketentuan Pergeseran Anggaran Daerah :

- a. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- b. Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- c. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- d. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dituangkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, apabila daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD ;
- e. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- f. Pergeseran berkenaan harus memenuhi kaidah kewajaran, kredit anggaran dimaksud belum terserap atau belum terealisasi dari yang telah ditetapkan, serta pergeseran menjamin konsistensi capaian kinerja kegiatan yang telah ditetapkan.

- g. Pergeseran anggaran belanja gaji dan tunjangan dalam jenis belanja pegawai dalam belanja tidak langsung dapat dilaksanakan dengan memformulasikan dalam DPPA yang selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, apabila daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
- h. Pergeseran anggaran menampung pendanaan keadaan darurat, yang belum tersedia anggarannya dengan menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan yang didahului dengan RKA-SKPD termasuk di dalamnya pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja SKPD. Keadaan darurat dimaksud sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya ;
 - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah ; dan
 - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Pengeluaran pendanaan keadaan darurat dimaksud termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya mencakup :

- a. Program dan kegiatan pelayanan dasar 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.

Pelaksanaan pendanaan keadaan darurat dapat dilaksanakan dengan cara :

- a. Menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD ;
 - b. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan ;
 - c. Ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, apabila daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.
- i. Pergeseran anggaran menampung Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya seperti Dana Darurat, Dana Bencana Alam, DAK dan bantuan keuangan yang bersifat khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya, yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dan pergeseran akibat pelaksanaan petunjuk teknis/ pelaksanaan program dan kegiatan dapat dilaksanakan dengan cara :
 - a. Menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD ;
 - b. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan ;
 - c. Ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, apabila daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.

B. Pihak-pihak terkait

1. Kepala DPPKAD

Dalam proses pergeseran anggaran, Kepala DPPKAD bertugas sebagai berikut :

- a. Menyetujui pergeseran anggaran sesuai dengan kriteria kewenangan Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- b. Mengesahkan rancangan rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD pergeseran anggaran menjadi DPPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- c. Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran/Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- d. Menyampaikan DPA-SKPD/DPPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat dan BPK-RI.

2. SKPD

Dalam proses pergeseran anggaran, Kepala SKPD bertugas sebagai berikut :

- a. PPTK-SKPD melaporkan pergeseran anggaran dalam pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA.
- b. KPA meminta persetujuan PA untuk melakukan pergeseran anggaran.
- c. Mendasarkan persetujuan PA, PPTK-SKPD dan pejabat yang membidangi perencanaan SKPD bersama-sama dengan PPK-SKPD menyusun rencana pergeseran yang diformulasikan dalam rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- d. Mengusulkan pergeseran anggaran kepada Bupati Cq. Kepala DPPKAD dengan surat permohonan pergeseran anggaran yang secara substansi berisi alasan-alasan dan dasar hukum pergeseran anggaran dengan dilampiri :
 1. RKA dan/atau rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD Pergeseran anggaran yang ditandatangani Kepala SKPD.
 2. Pernyataan tanggung jawab mutlak oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.
 3. Matrik rancangan pergeseran anggaran kas.
 4. Khusus untuk pergeseran anggaran menampung program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer agar melampirkan dasar hukum alokasi dan atau petunjuk teknis/pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer.
 5. Khusus untuk pergeseran anggaran menampung pelaksanaan pendanaan darurat agar melampirkan pernyataan keadaan darurat dari SKPD/instansi yang berwenang.
 6. Khusus untuk pergeseran anggaran yang menampung pergeseran pengadaan barang dan jasa agar melampirkan surat keterangan Kepala SKPD tentang perubahan *eskalasi* harga barang dan jasa yang dilampiri hasil *survey*.
 7. Anggaran Kas SKPD yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
 8. Penjagaan kredit/Kartu Kendali Kegiatan terkini. Hal ini untuk memastikan bahwa rekening yang bergeser belum direalisasi.

3. TAPD

Dalam proses pergeseran anggaran, TAPD bertugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi dan pengujian pergeseran dalam rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD bersama kepala SKPD.
- b. Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada SKPD selanjutnya dilakukan proses pengesahan oleh Kepala DPPKAD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

4. Sekretaris Daerah

Dalam proses pergeseran anggaran, Sekretaris Daerah bertugas sebagai berikut :

- a. Menyetujui pergeseran anggaran sesuai dengan kriteria kewenangan Kepala Sekretaris Daerah.
- b. Memberikan persetujuan DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang selanjutnya akan disahkan oleh Kepala DPPKAD.

VIII. PERGESERAN ANGGARAN KAS

a. Ketentuan Pergeseran Anggaran Kas adalah sebagai-berikut :

- a. Pergeseran anggaran kas yang merubah DPA-SKPD/DPPA-SKPD adalah Pergeseran anggaran kas yang merubah rencana arus kas masuk dan arus kas keluar antar triwulan.
- b. Pergeseran anggaran kas yang merubah merubah rencana arus kas masuk dan arus kas keluar dalam triwulan berkenaan tidak merubah DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- c. Pergeseran anggaran kas dapat dilaksanakan setelah mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan kegiatan serta likuiditas/ anggaran kas pemerintah daerah.

b. Pihak-pihak terkait

1. Kepala DPPKAD

Dalam proses pergeseran anggaran kas , Kepala DPPKAD bertugas sebagai berikut :

- a. Menyetujui pergeseran anggaran kas sebagaimana kewenangan Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- b. Mengesahkan rancangan rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang menampung pergeseran anggaran kas menjadi DPPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- c. Menyampaikan DPA-SKPD/DPPA-SKPD kepada SKPD, Inspektorat dan BPK-RI.

2. SKPD

Dalam proses pergeseran anggaran, Kepala SKPD bertugas sebagai berikut :

- a. PPTK-SKPD melaporkan pergeseran anggaran kas dalam pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA.
- b. KPA meminta persetujuan PA untuk melakukan pergeseran anggaran kas.
- c. Mendasarkan persetujuan PA, PPTK-SKPD dan pejabat yang membidangi perencanaan SKPD bersama-sama dengan PPK-SKPD menyusun rencana pergeseran kas yang diformulasikan dalam rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

- d. Mengusulkan pergeseran anggaran kas kepada Bupati Cq. Kepala DPPKAD dengan surat permohonan pergeseran anggaran kas yang secara substansi berisi alasan-alasan dan dasar hukum pergeseran anggaran kas dengan dilampiri :
 1. Rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD Pergeseran anggaran kas yang ditandatangani Kepala SKPD. Hal ini dikecualikan untuk pergeseran anggaran kas yang merubah rencana arus kas masuk dan arus kas keluar dalam triwulan berkenaan tidak perlu melampirkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
 2. Pernyataan tanggung jawab mutlak oleh Kepala SKPD (Pengguna Anggaran).
 3. Matrik rancangan pergeseran anggaran kas.
 4. Anggaran Kas SKPD yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
3. TAPD
Dalam proses pergeseran anggaran kas, TAPD bertugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan verifikasi dan pengujian pergeseran anggaran kas dalam rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD bersama kepala SKPD.
 - b. Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada SKPD selanjutnya dilakukan proses pengesahan oleh Kepala DPPKAD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
4. Sekretaris Daerah
Dalam proses pergeseran anggaran kas, Sekretaris Daerah bertugas sebagai berikut :
 - a. Menyetujui pergeseran anggaran kas selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
 - b. Memberikan persetujuan DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang selanjutnya akan disahkan oleh Kepala DPPKAD.

BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 48 TAHUN 2011
TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

**SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN
PADA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)**

- I. Pengertian Bendahara Penerimaan PPKD adalah pelaksana PNS yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

- II. Tugas Pejabat Penatausahaan PPKD dalam Penatausahaan Pendapatan PPKD
 - a. Melakukan verifikasi harian terhadap SPj bendahara penerimaan PPKD;
 - b. Mempersiapkan Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara Penerimaan PPKD sebelum disahkan oleh Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang selaku Bendahara Umum Daerah.

- III. Tugas Kepala DPPKAD Selaku Bendahara Umum Daerah terhadap SPj Pendapatan PPKD
 - a. Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 - b. Mengesahkan SPj Pendapatan PPKD.
 - c. Mempersiapkan surat penolakan pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.

- IV. Tugas-Tugas Bendahara Penerimaan PPKD.
 - a. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/ bukti lain yang sah.
 - b. Menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya kepada bank/ kas daerah.
 - c. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan PPKD (SPj pendapatan – administrasi) beserta bukti-bukti penerimaan yang sah kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD/SKPKD.

- d. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD (SPj pendapatan – fungsional) beserta bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah kepada Kepala DPPKAD selaku BUD.
- e. Menerima bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah beserta kelengkapannya dari bendahara penerimaan pembantu.
- f. Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah beserta kelengkapannya dari bendahara penerimaan pembantu.
- g. Mengisi buku kas umum penerimaan.
- h. Mengisi buku pembantu perincian obyek penerimaan.
- i. Mengisi buku rekapitulasi penerimaan harian.
- j. Mempersiapkan tanda bukti penerimaan (A-2 Penerimaan).
- k. Mengisi daftar pengumpul penerimaan perkode rekening.
- l. Mempersiapkan bukti-bukti penerimaan yang sah dalam rangka pertanggungjawaban kepada PPKD.
- m. Mempersiapkan register penutupan kas bendahara penerimaan tiap akhir bulan.
- n. Mempersiapkan berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan tiap 3 (tiga) bulan.

VI. Batas Waktu Penyetoran Penerimaan (Pendapatan).

Penerimaan PPKD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang atau cek tersebut diterima, karena pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, maka batas waktu penyetoran dapat melebihi ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pemalang paling lambat maksimal 2 (dua) hari terhitung sejak uang/cek tersebut diterima.

VII. Larangan dalam penerimaan PPKD.

- a. Penerimaan (pendapatan) PPKD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

- b. Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut.
- c. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- d. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja kecuali karena jarak dan kondisi geografis yang sulit dijangkau komunikasi dan transportasi.
- e. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan sebagai panitia pengadaan barang/ jasa PPKD.

VIII. Pejabat Pengganti apabila Bendahara Penerimaan Berhalangan

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan 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 PPKD.
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk bendahara penerimaan 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 oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

IX. Register Penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas bagi Bendahara Penerimaan.

- a. Bendahara penerimaan membuat register penutupan kas tiap akhir bulan diketahui PPKD.
- b. PPKD melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan
- c. Berita acara pemeriksaan kas tersebut dilampiri register penutupan kas selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.

- X. Tata Urutan Dokumen Pertanggung-Jawaban Administratif Bendahara Penerimaan PPKD Kepada PPKD melalui PPK-PPKD
- a. Surat pengantar Pertanggung-jawaban bendahara penerimaan PPKD.
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD (SPj Pendapatan-Administratif)
 - c. Tembusan Buku Kas Umum Penerimaan.
 - d. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan.
 - e. Daftar pengumpul penerimaan per kode rekening dilampiri :
 - 1) A-2 Penerimaan.
 - 2) STS (Surat Tanda Setoran).
 - 3) Tanda Bukti Penerimaan.
 - f. Daftar pengumpul penerimaan per kode rekening dan seterusnya (berkas pendukung sama seperti pada huruf e).
 - g. Register penutup kas bendahara penerimaan (disampaikan tiap akhir bulan)
 - h. Berita acara pemeriksaan kas Bendahara penerimaan disampaikan tiap 3 (tiga) bulan.
- XI. Tata Urutan Dokumen Pertanggung-Jawaban Fungsional Bendahara Penerimaan PPKD Kepada Kepala SKPKD Kabupaten Pemalang selaku BUD.
- a. Surat pengantar Pertanggung-jawaban bendahara penerimaan PPKD.
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD (SPj Pendapatan-Fungsional)
 - c. Tembusan Buku Kas Umum Penerimaan.
 - d. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan.
 - e. Daftar pengumpul penerimaan per kode rekening dilampiri :
 - 1) A-2 Penerimaan.
 - 2) STS (Surat Tanda Setoran).
 - 3) Tanda Bukti Penerimaan.
 - f. Daftar pengumpul penerimaan per kode rekening dan seterusnya (berkas pendukung sama seperti pada huruf e dan f).
 - g. Register penutup kas bendahara penerimaan (disampaikan tiap akhir bulan)
 - h. Berita acara pemeriksaan kas Bendahara penerimaan (disampaikan tiap 3 (tiga) bulan).

XII. Pembentukan Bendahara Penerimaan PPKD

- a. Bendahara penerimaan PPKD dibentuk pada PPKD yang mempunyai kewenangan memungut penerimaan (pendapatan).
- b. Dalam suatu PPKD yang mempunyai kewenangan memungut penerimaan (pendapatan) hanya akan terdapat 1 (satu) bendahara penerimaan PPKD.
- c. Pengusulan bendahara penerimaan PPKD paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- d. Bendahara penerimaan PPKD ditunjuk oleh Kepala PPKD, diusulkan penetapannya oleh Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang
- e. Bendahara penerimaan PPKD ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pemalang.

BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 48 TAHUN 2011
TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

- I. Tugas Pejabat Penatausahaan SKPD dalam Penatausahaan Pendapatan SKPD**
 - a. Melakukan verifikasi harian terhadap SPj harian bendahara penerimaan SKPD;
 - b. Mempersiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerima SKPD sebelum disahkan oleh kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang selaku Bendahara Umum Daerah.
- II. Tugas Kepala DPPKAD Selaku Bendahara Umum Daerah terhadap SPj Pendapatan SKPD**
 - a. Melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, melakukan Verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan penanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 - b. Melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, mengesahkan SPj Pendapatan SKPD.
 - c. Menyampaikan surat penolakan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.
- III. Tugas –Tugas Bendahara Penerimaan SKPD.**
 - a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/ SKR dari wajib pajak/ retribusi.
 - b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKOP-Daerah yang diterima dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
 - c. Menverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari pengguna anggaran.
 - d. Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/ Bukti lain yang sah.

- e. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/ tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi.
- f. Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya kepada bank/ kas daerah.
- g. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerima SKPD (SPj pendapatan-Administrasi) beserta bukti-bukti penerima yang sah kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- h. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD (SPj pendapatan-fungsional beserta bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah kepada Kepala DPPKAD Selaku BUD.
- i. Menerima bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah beserta kelengkapannya dari bendahara penerima pembantu.
- j. Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah beserta kelengkapannya dari bendahara penerimaan pembantu.
- k. Mengisi buku kas umum penerimaan.
- l. Mengisi buku pembantu pericinan oyek penerimaan.
- m. Mengisi buku rekapitulasi penerimaan harian.
- n. Mempersiapkan tanda bukti penerimaan(A-2 Penerimaan).
- o. Mengisi daftar pengumpul penerimaan perkode rekening.
- p. Mempersiapkan bukti-bukti penerimaan yang sah dalam rangka pertanggung-jawaban kepada pengguna anggaran.
- q. Mempersiapkan register penutupan kas bendahara penerimaan setiap akhir bulan.
- r. Mempersiapkan berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

IV. Tugas-tugas Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari wajib pajak/ retribusi.
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterima dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
- c. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari pengguna anggaran.

- d. Membuat STS (Surat Tanda Setoran) dan surat tanda bukti pembayaran/ Bukti lain yang sah.
- e. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/ tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi
- f. Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang di terimanya kepada bank/ kas daerah
- g. Menerima bukti-bukti penerimaan pendapatan yang sah beserta kelengkapannya dari bendahara penerimaan pembantu.
- h. Mengisi buku kas umum penerimaan pembantu.
- i. Mengisi buku kas penerimaan Harian Pembantu.
- j. Mengisi buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
- k. Mempersiapkan tanda bukti penerimaan (A-2 Penerimaan).
- l. Mengisi daftar pengumpul penerimaan perkode rekening.
- m. Mempersiapkan bukti-bukti penerimaan yang sah dalam rangka pertanggung-jawaban kepada Bendahara penerimaan.
- n. Mempersiapkan register penutupan kas bendahara penerimaan pembantu setaip akhir bulan.
- o. Mempersiapkan berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

V. Batas Waktu Penyetoran Penerimaan (Pendapatan)

- a. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang atau cek tersebut diterima.
- b. Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran yang ditetapkan dalam peraturan Bupati Pemalang.

VI. Larangan Dalam Penerimaan SKPD.

- a. Penerimaan (Pendapatan) SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

- b. Bendahara Penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut.
- c. Bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- d. Bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
- e. Bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD tidak diperbolehkan sebagai pejabat pengadaan/panitia pengadaan Barang/Jasa SKPD pada SKPD yang bersangkutan.

VII. Pejabat pengganti apabila bendahara penerimaan SKPD berhalangan.

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan SKPD atas tanggungjawab bendahara penerimaan SKPD yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk bendahara penerimaan SKPD dan diadakan berita acara serah terima.
- c. Apabila bendahara penerimaan SKPD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan SKPD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

VIII. Register Penutupan kas Dan Berita Acara Pemeriksaan Kas Bagi Bendahara Penerimaan SKPD Dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.

- a. Bendahara penerimaan SKPD membuat Register penutupan kas setiap akhir bulan di ketahui pengguna anggaran.
- b. Bendahara penerimaan pembantu SKPD membuat register penutupan kas setiap akhir bulan di ketahui bendahara penerimaan SKPD.

- c. Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang di kelola bendahara penerimaan SKPD sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.
- d. Bendahara penerimaan SKPD melakukan pemeriksaan kas yang di kelola bendahara penerimaan pembantu SKPD sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

IX. Tata Urutan Dokumen Pertanggung-Jawaban Administratif Bendahara Penerimaan SKPD kepada pengguna Anggaran Melalui PPK-SKPD.

- a. Surat pengantar pertanggung jawaban bendahara penerimaan SKPD.
- b. Laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan SKPD (SPj pendapatan- Administratif)
- c. Tembusan Buku kas umum penerimaan.
- d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.
- e. Daftar pengumpul penerimaan per kode rekening dilampiri :
 - 1. A-2 Penerimaan.
 - 2. STS (Surat Tanda Setoran).
 - 3. Tanda bukti Pembayaran.
 - 4. dst
- f. Register penutupan kas bendahara penerimaan SKPD setiap akhir bulan.
- g. Berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan SKPD sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

X. Tata urutan Dokumen Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan SKPD Kepada Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang Selaku BUD.

- a. Surat pengantar Pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj Pendapatan-Fungsional)
- c. Draft Surat Pengesahaan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj Pendapatan) yang telah ditandatangani oleh bendahara penerimaan SKPD dan pengguna anggaran.
- d. Tembusan Buku Kas Umum Penerimaan.
- e. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.

- f. Daftar pengumpul penerimaan per kode rekening dilampiri :
 - 1. A-2 Penerimaan.
 - 2. STS (Surat Tanda Setoran)
 - 3. Tanda Bukti Pembayaran.
 - 4. dst
- g. Register penutupan kas bendahara penerimaan SKPD setiap akhir bulan.
- h. Berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan SKPD sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

XI. Tata Urutan Dokumen Pertanggung-Jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD Kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

- a. Surat pengantar pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu.
- b. Tembusan Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu.
- c. Buku Rekapitulasi Penerimaan harian pembantu.
- d. Buku Kas Penerimaan Pembantu.
- e. Daftar pengumpul penerimaan pembantu per kode rekening dilampiri :
 - 1. A-2 Penerimaan Pembantu
 - 2. STS (Surat Tanda Setoran)
 - 3. Tanda Bukti Pembayaran.
 - 4. dst
- f. Register penutupan kas bendahara penerimaan pembantu SKPD setiap akhir bulan.
- g. Berita acara pemeriksaan kas Bendahara penerimaan pembantu SKPD sekurang-kurangnya setiap 3 bulan.

XII. Pembentukan Bendahara Penerimaan SKPD

- a. Bendahara penerimaan SKPD dibentuk pada SKPD yang mempunyai kewenangan memungut penerimaan (pendapatan).
- b. Dalam suatu SKPD yang mempunyai kewenangan memungut penerimaan (pendapatan) hanya akan terdapat 1 (satu) bendahara penerimaan SKPD.
- c. Pengusulan bendahara penerimaan SKPD paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- d. Bendahara penerimaan SKPD ditunjuk oleh kepala SKPD, diusulkan penetapannya oleh kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang.

- e. Bendahara penerimaan SKPD ditetapkan dengan keputusan Bupati Pemalang.

XIII. Pembentukan Bendahara Penerimaan pembantu SKPD.

- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD dapat dibentuk pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan dapat pula dibentuk pada SKPD yang dibentuk Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Bendahara penerimaan pembantu SKPD dapat pula dibentuk karena kondisi geografis wajib pajak dan wajib retribusi yang tidak memungkinkan untuk menjangkau lokasi SKPD dimana bendahara penerima berada. Penunjuk dan pengusulan bendahara penerimaan pembantu SKPD paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir.
- c. Bendahara penerimaan pembantu SKPD ditetapkan dengan keputusan Bupati Pemalang.

XIV. Pembentukan Pembantu Bendahara Penerimaan.

- a. Pembantu Bendahara penerimaan dibentuk berdasarkan kepala SKPD.
- b. Pembantu Bendahara Penerimaan bertugas :
 - 1. Membantu memperlancar tugas-tugas bendahara penerimaan
 - 2. Melaksanakan fungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen penerimaan
- c. Pembantu bendahara penerimaan tidak mempunyai kewenangan tanggung jawab maupun kewenang legitas.

XV. Perbedaan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dengan Pembantu Bendahara Penerima.

- a. Bendahara penerima pembantu SKPD mempunyai kewenangan yang sama seperti bendahara penerimaan SKPD , misalnya kewenangan Buku Kas Umum , menandatangani surat-surat berharga penerimaan dan sebagainya. Namun pembantu bendahara penerimaan tidak mempunyai kewenangan akan hal itu. Pembantu bendahara penerima hanya sebatas membantu memperlancar tugas-tugas bendahara penerimaan.
- b. Bendahara penerimaan pembantu SKPD dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Pemalang, sedangkan pembantu bendahara penerimaan dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD.

- c. Bendahara penerimaan pembantu SKPD harus PNS, sedangkan pembantu bendahara penerimaan bisa ditunjuk dari Non PNS.
- d. Bendahara penerimaan pembantu SKPD memiliki dokumen-dokumen resmi seperti Buku Kas Umum, Buku Kas Penerimaan harian pembantu, sedangkan pembantu bendahara penerimaan tidak memiliki dokumen resmi apapun.

BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR : 48 TAHUN 2011

TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

**PENGELOLA PELAKSANAAN APBD
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

I. Pengguna Anggaran (PA)

A. Tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang :

1. Menandatangani RKA-SKPD
2. Menyusun DPA/DPPA/DPAL-SKPD;
3. Menandatangani SPM-UP/GU/TU/LS/SPM Tambahan penghasilan
4. Menetapkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) bagi SKPD pengelola Retribusi.
5. Mengesahkan SPj bendahara pengeluaran dan menandatangani surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
6. Menetapkan PPK-SKPD, PPTK-SKPD, Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD, pembantu bendahara penerimaan SKPD.
7. Menetapkan panitia pengadaan barang/jasa SKPD dan panitia pemeriksa barang/jasa SKPD.
8. Menetapkan keputusan penetapan penyedia barang/jasa.
9. Sebagai pejabat pembuat komitmen (mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan penyedia barang/jasa) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Menandatangani surat perintah kerja lembur.
11. Menandatangani surat perintah perjalanan dinas;
12. Bersama bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara penerimaan SKPD, menandatangani buku kas umum.
13. Bersama PPTK-SKPD dan penyedia barang/jasa menandatangani kwitansi bermeterai untuk permohonan penerbitan SP2D-LS pengadaan barang/jasa kepada BUD.

B. Wewenang Pengguna Anggaran/Pengguna Barang :

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
2. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
4. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
5. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
6. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
8. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
9. Melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pengguna anggaran/pengguna barang berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran.

C. Pengangkatan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ditetapkan/diangkat oleh Bupati Pemalang.

D. Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

A. Pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang kepada pejabat struktural eselon III pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dilakukan berdasarkan pertimbangan :

1. Tingkatan daerah;
2. Besaran SKPD;
3. Besaran jumlah uang yang dikelola;
4. Beban Kerja;
5. Lokasi
6. Kompetensi;
7. Rentang Kendali
8. dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

B. Wewenang Kuasa Pengguna Anggaran :

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
2. Menandatangani SPM LS-Barang/Jasa, SPM-TU (Tambahan Uang) untuk kegiatan yang dikuasakan oleh pengguna anggaran kepadanya.
3. Menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Belanja) untuk kegiatan yang dikuasakan oleh Pengguna Anggaran kepadanya.
4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga (sebagai PP Kom) dalam batas anggaran yang telah ditetapkan untuk kegiatan yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran kepadanya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menandatangani A-2 pengeluaran untuk kegiatan yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran kepadanya.
6. Bersama penyedia barang/jasa dan PPTK-SKPD menandatangani kuitansi pembayaran untuk permohonan penerbitan SP2D LS-Barang/Jasa kepada Bendahara Umum Daerah.
7. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
8. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
9. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
10. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran;

C. Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran

Pengangkatan kuasa pengguna anggaran oleh Bupati Pemalang atas usul Kepala SKPD.

D. Pertanggungjawaban Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa pengguna anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.

III. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK – SKPD)

A. PPK-SKPD mempunyai 3 (tiga) pelaksana, yaitu :

1. Pelaksana Verifikasi

- a. Meneliti kelengkapan SPJ Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD .
- b. Meneliti bukti-bukti pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- c. Meneliti kesesuaian pengajuan SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dengan pagu pada penjabaran APBD, dan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL SKPD serta realisasi pencairan SP2D.
- d. Khusus pelaksana verifikasi pada DPPKAD, juga meneliti kesesuaian pengajuan SPj/bukti-bukti pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD dengan kode rekening dan pagu pada APBD/DPA-PPKD/DPPA-PPKD serta jumlah nominal pencairan SP2D.
- e. Mempersiapkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPJ-Belanja).
- f. Melakukan verifikasi harian atas bukti-bukti pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD (Surat Tanda Setoran, Tanda Bukti Pembayaran dsb).

2. Pembuat Dokumen

- a. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD.
- b. Meneliti kesesuaian pengajuan SPP dengan pagu pada APBD, DPA/DPPA/ DPAL -SKPD dan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- c. Mempersiapkan Dokumen SPM.

3. Penyusun laporan Keuangan

- 1) Mengerjakan dokumen – dokumen akuntansi seperti : Buku jurnal penerimaan kas, Buku jurnal pengeluaran kas, Buku jurnal umum dan Buku besar dan Buku besar pembantu.
- 2) Menyusun laporan keuangan SKPD yang terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca
 - c. Catatan atas laporan keuangan

B Kewenangan-kewenangan PPK-SKPD

1. Sebagai koordinator penyusunan RKA-SKPD dan DPA-/DPPA/DPAL-SKPD.
2. Menolak pengajuan SPP bendahara pengeluaran SKPD yang dibuktikan dengan Surat Penolakan Penerbitan SPM apabila SPP yang diajukan melebihi pagu anggaran dalam APBD, DPA/ DPPA/ DPAL- SKPD dan atau karena dokumen-dokumen pengajuan SPP tidak lengkap/tidak sesuai dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah.
3. Menolak pengajuan SPj bendahara pengeluaran SKPD/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD apabila tidak sesuai dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
4. Melaksanakan verifikasi harian atas pendapatan/penerimaan SKPD.

C Larangan-Larangan PPK-SKPD

1. PPK - SKPD dilarang menjadi pejabat/panitia pengadaan barang /jasa SKPD.
2. PPK-SKPD dilarang menjadi PPTK-SKPD
3. PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran
4. PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah.

D Pengangkatan PPK-SKPD

PPK-SKPD ditunjuk dan diangkat oleh kepala SKPD.

IV. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD (PPTK – SKPD)

A PPTK – SKPD mempunyai tugas mencakup :

1. Menjadi pelaksana teknis pada suatu kegiatan ;
2. Mengawasi pelaksanaan kegiatan, agar sesuai dengan perencanaan kegiatan;
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dengan buku kendali kegiatan;
4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
6. Bersama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menyusun jadwal/agenda kegiatan.

B Tugas PPTK – SKPD dalam kegiatan LS pengadaan barang /jasa

1. Bersama bendahara pengeluaran SKPD menandatangani SPP LS – Barang /Jasa
2. Bersama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang /jasa menandatangani kuitansi bermeterai dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Bersama bendahara pengeluaran SKPD, panitia pengadaan barang/jasa SKPD dan panitia pemeriksa barang/jasa SKPD dalam mempersiapkan dokumen-dokumen kelengkapan pengajuan SPP- LS Barang/Jasa.

C Larangan PPTK-SKPD

PPTK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD/Bendahara penerimaan SKPD/ Bendahara penerimaan pembantu SKPD /Bendahara pengeluaran SKPD/ Bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

D Pengangkatan PPTK – SKPD.

1. Pengangkatan PPTK-SKPD oleh Kepala SKPD;
2. Program dan kegiatan PPTK-SKPD melekat pada tugas pokok dan fungsi jabatan struktural/fungsional.

3. Pejabat struktural yang sudah berperan sebagai PPK-SKPD, maka pengisian kartu kendali kegiatan dan penandatnganan A-2 pengeluaran yang melekat pada tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan PPTK-SKPD lainnya.
4. Keputusan Kepala SKPD tentang pengangkatan PPTK-SKPD sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama pegawai dan gelar pendidikan PPTK-SKPD.
 - b. Nama jabatan struktural/fungsional yang melekat pada PPTK-SKPD.
 - c. Nama program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawab PPTK-SKPD.

V. Bendahara Pengeluaran SKPD.

A Kewenangan Bendahara Pengeluaran SKPD.

1. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab penuh atas uang hasil pencairan SP2D UP/ GU;
2. Bendahara Pengeluaran berhak menolak perintah pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran untuk pengeluaran-pengeluaran kegiatan yang menyimpang dari peraturan pengelolaan keuangan daerah;
3. Bendahara pengeluaran berwenang meneliti bukti-bukti pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu;
4. Bendahara pengeluaran berwenang mempersiapkan dokumen SPP UP/GU/TU beserta lampirannya.
5. Bendahara Pengeluaran berwenang mengajukan SPM dan lampiran SPP ke DPPKAD dalam rangka permohonan penerbitan SP2D;
6. Bersama PPTK-SKPD mempersiapkan kelengkapan dokumen pengajuan SPP-LS barang/jasa;
7. Mempersiapkan dokumen-dokumen kelengkapan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

B Larangan bagi Bendahara Pengeluaran SKPD

1. Bendahara pengeluaran SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan /pekerjaan/penjualan;

2. Bendahara pengeluaran SKPD dilarang membuka rekening /giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya yang merupakan milik SKPD atas nama pribadi;
3. Bendahara pengeluaran SKPD tidak boleh merangkap sebagai PPK/PPTK-SKPD, Bendahara penerimaan SKPD, Bendahara penerimaan pembantu SKPD, Bendahara pengeluaran SKPD dan Bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

C Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran SKPD.

1. Bendahara pengeluaran SKPD bertanggungjawab secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
2. Bendahara pengeluaran SKPD bertanggungjawab secara fungsional kepada kepala DPPKAD Kabupaten pemalang selaku BUD (Bendahara Umum Daerah).

D Pengangkatan Bendahara Pengeluaran SKPD.

Pengangkatan bendahara pengeluaran SKPD oleh Bupati Pemalang atas usul SKPD dan diusulkan penetapannya oleh Kepala DPPKAD.

VI. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

A Pembentukan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dapat dibentuk pada::

1. SKPD yang dibentuk UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah); misalnya : SMP Negeri/SMA Negeri/SMK Negeri/SKB Negeri/TK Negeri Pembina pada SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten Pemalang; Puskesmas-Puskesmas pada SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang;
2. SKPD yang dibentuk Kuasa Pengguna Anggaran
Pada SKPD yang dibentuk Kuasa Pengguna Anggaran dapat dibentuk Bendahara Pengeluaran PembantuSKPD.

B Kewenangan–Kewenangan Bendahara Pengeluaran Pembantu :

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mempunyai kewenangan dan kewajiban legalitas yang sama dengan Bendahara Pengeluaran SKPD
2. Mengerjakan Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;

3. Menandatangani A-2 Pengeluaran Pembantu;
4. Mengerjakan Buku Pembantu Simpanan/Bank;
5. Buku Pajak PPN/PPH;
6. Buku Panjar;
7. Membuka rekening/Giro pada Bank Jateng Cabang Pemalang selaku bendahara pengeluaran pembantu SKPD (untuk bagian pada Setda bendahara pengeluaran pembantu menerima uang persediaan sebesar perhitungan penetapan besarnya uang persediaan/yang tercantum dalam rincian uang persediaan Setda)
8. Mempersiapkan Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu tiap akhir bulan;
9. Mempersiapkan Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu tiap 3 (Tiga) bulan.

C Larangan Bendaharan Pengeluaran Pembantu SKPD.

1. Bendahara pengeluaran pembantu SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan /pekerjaan/penjualan;
2. Bendahara pengeluaran pembantu SKPD dilarang membuka rekening /giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya yang merupakan milik SKPD atas nama pribadi;
3. Bendahara pengeluaran pembantu SKPD tidak boleh merangkap sebagai PPK/PPTK-SKPD, Bendahara penerimaan SKPD, Bendahara penerimaan pembantu SKPD, dan Bendahara pengeluaran SKPD.

D Pertanggungjawaban Bendaharan Pengeluaran Pembantu SKPD.

Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.

E Pengangkatan Bendaharan Pengeluaran Pembantu SKPD.

Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD oleh Bupati Pemalang atas usul kepala SKPD dan di usulkan penetapannya oleh Kepala DPPKAD.

VII. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD

A. Fungsi Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD.

1. Sebagai pencatat dokumen .
2. Sebagai kasir.
3. Membantu memperlancar tugas-tugas bendahara pengeluaran SKPD seperti, menetik manual, menetik dengan komputer, membantu, penghitungan angka-angka, membantu melengkapi bukti-bukti pertanggung jawaban, membantu mempersiapkan SPP dan sebagainya.

B. Larangan bagi Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD.

Pembantu bendahara Pengeluaran SKPD dilarang mengerjakan buku kas umum.

C. Pengangkatan Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD.

Pengangkatan pembantu bendahara pengeluaran SKPD oleh kepala SKPD.

BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 48 TAHUN 2011
TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN
PADA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

I. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

- A. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD.
- B. Penggunaan SPP dengan SPP Langsung (SPP-LS) dan/atau SPP-Tambah Uang (SPP-TU).
- C. Pengajuan SPP Langsung (SPP-LS) dan/atau SPP-Tambah Uang (SPP-TU)

Bendahara Pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS dan/atau SPP-TU.

Kelengkapan dokumen SPP-LS sebagai berikut:

- a. Surat Pengantar SPP-LS
- b. Ringkasan SPP-LS
- c. Rincian SPP-LS
- d. Lampiran SPP-LS yang diperlukan

Kelengkapan dokumen SPP-TU sebagai berikut:

- a. Surat Pengantar SPP-TU
- b. Ringkasan SPP-TU
- c. Rincian SPP-TU.
- d. Salinan SPD.
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
- f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
- g. Lampiran lainnya.

Pihak Terkait.

a) Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:

Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya. Dan mengajukan SPP kepada PPK-PPKD

b) PPK-PPKD

Dalam kegiatan ini, PPK-PPKD mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran

II. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

A. Deskripsi Kegiatan

1. Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.
2. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya.
3. Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA).
4. Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran dilingkup PPKDnya.
5. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.
6. SPM dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
7. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:
 - a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima.
 - b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.

B Pihak Terkait

a) PPK-PPKD

Dalam kegiatan ini, PPK-PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP selanjutnya disampaikan ke Pengguna Anggaran.
2. Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan bendahara PPKD tidak lengkap.
3. Membuat Register SPM.

b) Pengguna Anggaran.

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
- b. Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan SPP-PPKD bila SPP yang diajukan bendahara PPKD tidak lengkap.

C Langkah-langkah Teknis

PPK-PPKD meneliti kelengkapan dokumen LS dan/atau TU yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011..

III. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

A Tata Urutan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD Kepada Pengguna Anggaran.

- 1) Surat Pengantar Pertanggungjawaban Pengeluaran
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPj-Belanja Administratif)
- 3) Tembusan Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran
- 4) Foto copy Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Foto copy DPA/DPPA-PPKD
- 6) Foto copy SP2D
- 7) Daftar Pengumpul Pengeluaran Perkegiatan dengan dilampiri :
 - a. Tanda bukti pengeluaran (A-2 Pengeluaran)
 - b. Kwitansi asli/nota asli/ bukti transaksi pembayaran yang sah lainnya.
 - c. Foto copy SSP (Surat Setoran Pajak)

- 8) Khusus Laporan LS Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga, data pendukung yang diperlukan :
 - a. Tanda Bukti Pengeluaran (A2 Pengeluaran).
 - b. Foto Copy SP2D LS.
- 9) Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran tiap akhir bulan
- 10) Berita Acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran tiap 3 (tiga) bulan.

B Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD Kepada Pengguna Anggaran.

- (1) Bendahara pengeluaran menyampaikan dokumen-dokumen tentang realisasi penggunaan LS. Dan/atau penggunaan TU.
- (2) Sebelum diteliti, PPK-PPKD memasukkan SPj bendahara pengeluaran ke Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
- (3) PPK-PPKD meneliti kelengkapan dokumen maupun kebenaran isi serta kesesuaian pertanggungjawaban dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Apabila terdapat revisi, maka PPK-PPKD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang berisi jenis kesalahan dan jumlah nominal kesalahan. Surat penolakan ditandatangani oleh pengguna anggaran.
- (5) Sebelum surat penolakan disampaikan kepada bendahara pengeluaran, PPK-PPKD memasukan terlebih dahulu data tersebut ke Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
- (6) Penyampaian surat penolakan dilampiri dokumen pertanggungjawaban yang direvisi
- (7) Sedangkan sebagian data pertanggungjawaban yang benar tidak perlu dikembalikan dan dimasukkan ke Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPj) Pengeluaran.

- (8) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan PPK-PPKD, ternyata Bendahara Pengeluaran bersedia memperbaiki SPj, maka data SPj yang sudah direvisi tersebut dimasukkan BARIS KEDUA dalam register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan dijumlah total. Sedangkan di register penolakan ditambah tulisan : TELAH DIPERBAIKI PADA TANGGAL.....
- (9) Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PPK-PPKD, ternyata bendahara pengeluaran tidak memperbaiki SPj, maka SPj yang disahkan hanya Jumlah Nominal SPj yang benar sesuai dengan yang tercantum di register pengesahan SPj.
- (10) PPK-PPKD membubuhkan paraf pada surat pengesahan dan tanda bukti pengeluaran dan memintakan tanda tangan kepada pengguna anggaran agar SPJ disahkan dan tanda bukti pengeluaran ditandatangani.
- (11) Setelah Surat Pengesahan ditandatangani oleh pengguna anggaran, PPK-PPKD meminta tanda tangan kepada bendahara pengeluaran
- (12) Bendahara pengeluaran menandatangani surat pengesahan, setelah surat pengesahan tersebut ditandatangani terlebih dahulu oleh pengguna anggaran
- (13) Posisi tandatangan bendahara pengeluaran berada di sebelah kanan dan pengguna anggaran di sebelah kiri.

BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 48 TAHUN 2011
TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

I. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

A. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

B. SPP terdiri dari :

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
2. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP GU)
3. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP TU)
4. SPP Langsung (SPP LS)
5. SPP Gaji dan Tunjangan
6. SPP Tambah Uang Nihil (SPP TUN)
7. SPP Ganti Uang Nihil (SPP GUN)

C. Pengajuan SPP

1. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Pada permulaan tahun anggaran, setelah SK Penunjukan Pengelolaan Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP UP kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan:

- a. SPP UP diajukan untuk pengisian Uang Persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung melainkan diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran.
- b. Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a). Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD
 - b). Copy DPA SKPD
 - c). Copy SPD

- d). NPWP Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - e). Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT. Bank Jateng Cabang Pemalang.
 - f). Surat Pengantar SPP-UP
 - g). Ringkasan SPP-UP
 - h). Rincian rencana penggunaan SPP-UP.
 - i). Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
 - j). Surat pernyataan pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa :
 - (1) Jumlah uang persediaan akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang sesuai dengan DPA-SKPD.
 - (2) Jumlah uang persediaan tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
 - (3) Jumlah uang persediaan dalam pelaksanaannya dan atau penggunaannya sebagaimana point (1) maupun point (2) menjadi tanggungjawab penuh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
2. Mekanisme pemberian dana kepada PPTK-SKPD setelah SP2D-UP diterbitkan oleh DPPKAD :
- a. Setelah SP2D-UP diterbitkan oleh DPPKAD, Bendahara Pengeluaran SKPD mencairkan SP2D tersebut ke Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b. Pada SKPD yang dibentuk Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD memberikan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD.
 - c. PPTK-SKPD mengajukan NPD (Nota Permohonan Dana) rencana penggunaan UP yang akan segera dilaksanakan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- d. Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memberikan sejumlah uang UP kepada masing-masing PPTK-SPKD sesuai isi disposisi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

2. Pengajuan SPP-GU :

- a. Setelah dana uang persediaan digunakan, untuk belanja beberapa kegiatan dan untuk mendapatkan dana berikutnya, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya.
- b. Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP-GU kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- c. SPP-GU diajukan untuk pengisian Uang Persediaan yang telah digunakan.
- d. Kelengkapan Dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a). Surat pengantar SPP-GU
 - b). Ringkasan SPP-GU
 - c). Rincian Penggunaan SP2D-GU
 - d). Salinan SPD
 - e). Surat Pengesahan SPj beserta bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran yang sah
 - f). Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan lain selain untuk Ganti Uang Persediaan saat pengajuan permohonan penerbitan SP2D ke DPPKAD.
 - g). Lampiran lainnya.

▪ Ketentuan SPP-UP dan SPP GU:

1. Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan 15.000.000,00 untuk satu paket barang/jasa.
2. Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggung jawabkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

3. Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD
4. Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU disertai lampiran surat pengesahan SPj dan bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran sebelumnya.
5. Dana Uang Persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali setahun.
6. Pelaksanaan pembayaran SPP UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku antara lain :
 - a). Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui plafon yang tercantum pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA- SKPD.
 - b). Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah.
 - c). Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa.
 - d). Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.
 - e). Dana uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

3. Pengajuan SPP-TU

1. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan
2. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
 - Ketentuan SPP-TU antara lain :
 1. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan yang harus dilaksanakan.

2. Digunakan untuk kebutuhan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dibayarkan dengan SPP Langsung.
 3. Pengajuan SPP-TU maksimal 3 (tiga) kegiatan dalam 1 (satu) bulan untuk setiap SKPD/Bagian pada Sekretariat Daerah.
 4. SPP-TU berikutnya dapat diajukan apabila SPP-TU sebelumnya telah di TU Nihilkan/ dipertanggungjawabkan.
 5. Jika Tambahan Uang Persediaan tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal SP2D-TU diterbitkan oleh DPPKAD, maka sisa tambahan uang persediaan harus disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah pada akhir periode permintaan tambahan uang,kecuali:
 - 1) Kegiatan yang jangka waktu pelaksanaannya sudah dipastikan melebihi 30 (tiga puluh hari) kalender dibuktikan dengan lampiran tanggal kegiatan beserta jumlah pendanaan harian saat pengajuan tambahan uang persediaan;
 - 2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-TU
 - b. Ringkasan SPP-TU
 - c. Rincian rencana penggunaan TU
 - d. Salinan SPD
 - e. Surat Pengesahan SPj-TU
 - f. Surat Keterangan yang membuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

- g. Surat pernyataan pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa jumlah tambahan uang persediaan akan dipergunakan untuk keperluan mendesak guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan jumlah tambahan uang persediaan tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan pembayaran langsung.
- h. Persetujuan Kepala DPPKAD selaku BUD/Kabid Perbendaharaan dan Gaji selaku Kuasa BUD.

4. Pengajuan SPP LS

- a. Ketentuan pembayaran melalui pembayaran langsung (LS):
 - a). Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya diatas Rp. 15,000.000,00 (lima belas juta rupiah).
 - b). Belanja tidak langsung.
- b. Atas dasar permohonan PPTK, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-LS Pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka paling 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa, **PPTK mengajukan SPP-LS uang muka ke bendahara pengeluaran SKPD.**
- c. Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup:
 - a). Surat Pengantar SPP-LS;
 - b). SPP-LS.
 - c). Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa mencakup;
 - 1) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 2) Nomor Rekening Bank Penyediaan barang/jasa pada PT. Bank Jateng Cab. Pemalang;

- 3) Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
- 4) Surat pernyataan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan;
- 5) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara penyedia Barang/jasa dan pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Khusus untuk pengadaan Barang/jasa selain pekerjaan Konstruksi, disertai berita acara penerimaan barang antara penyimpan barang dengan penyedia barang/jasa mengetahui PPTK-SKPD.
- 7) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa/ Pekerjaan Bermeterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
- 8) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup
- 9) Berita acara serah terima barang/jasa /pekerjaan bermeterai cukup antara penyedia barang/jasa dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen [diketahui Pengguna Anggaran](#).
- 10) Berita acara pembayaran bermeterai cukup
- 11) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPTK SKPD diketahui oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (Pejabat Pembuat Komitmen).
- 12) Surat Jaminan Bank untuk pembayaran uang muka
- 13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan.
- 14) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.

- 15) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan/Surat Perjanjian/Kontrak
- 16) Surat Pernyataan tidak terlambat
- 17) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak
- 18) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah
- 19) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak
- 20) Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif.
- 21) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung.

5. **Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan** Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP Tunjangan Pegawai serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada pengguna Anggaran melalui SKPD;
 - b. SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup:
 - a). SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - b). SPP Gaji susulan, kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas;
 - c). SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD
 - d). SPP Iuran ASKES Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - c. Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen:
 - a). Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT . Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b). Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;

- c). Daftar Perbedaan Gaji bulan lalu dan bulan berjalan;
 - d). Daftar gaji dsb untuk para pegawai;
 - e). Daftar Rincian belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji.
 - f). Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
- d. Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai berikut::
- a). Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada PT Bank Jateng Cabang Pemalang.
 - b). Daftar pengantar SPP.
 - c). Daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri :
 - (1) Copy SK. Capeg (dilegalisir).
 - (2) Copy SK. Mutasi.
 - (3) Copy SK. Pernyataan Mulai Melaksanakan Tugas(dilegalisir).
 - (4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
 - (5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
 - e. Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri :
 - (1) Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir).
 - (2) Copy SK. Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir).
 - (3) Copy SK. Hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
 - f. Untuk kekurangan gaji dilampiri:
 - (1) Copy SK. Kenaikan Pangkat (dilegalisir).
 - (2) Copy SK. Berkala (dilegalisir)
 - (3) Copy Gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.

- g. Pembayaran kekurangan Tunjangan Jabatan, dilampiri:
 - (1) Copy SK. Jabatan Struktural (dilegalisir)..
 - (2) Copy SK. Jabatan Fungsional (dilegalisir).
 - (3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir).
 - (4) Copy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (dilegalisir).
 - (5) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir)
 - (6) Copy Daftar Gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- h. Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan), dilampiri:
 - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).
 - (2) Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir).
 - (3) Copy Surat Nikah (dilegalisir).
- i. Pembayaran Uang Duka/Wafat diberikan 3 (tiga) kali gaji terakhir yang diterima, dilampiri:
 - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).
 - (2) Copy Surat Keterangan Ahli Waris yang diketahui oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).
 - (3) Copy Surat Kematian dari Instansi yang bersangkutan.
 - (4) Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir).
- j. Pembayaran Uang Duka/Tewas diberikan 6 (enam) kali gaji terakhir yang diterima, dilampiri:
 - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).
 - (2) Copy Surat Keterangan Ahli Waris yang diketahui oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir).

- (3) Copy Surat Kematian dari Instansi yang bersangkutan.
 - (4) Copy SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir).
 - (5) Copy SK. dari Bupati Pemalang tentang pemberian uang duka tewas.
 - (6) Sambil menunggu SK. Bupati Pemalang tentang pemberian uang duka tewas, sementara dapat mengajukan uang duka wafat.
- k. Pengajuan SPP ASKES dibuat rangkap 1 (satu) dilampiri dokumen sebagai-berikut :
- (1) Surat Pengantar SPP.
 - (2) Surat Permintaan Pembayaran.
 - (3) Rekapitulasi Daftar Gaji.
- l. Bagi PNS yang mutasi antar Instansi/ Lembaga/ Departemen/Kabupaten/ Kota/Provinsi yang mengakibatkan perpindahan wilayah pembayaran, supaya tidak menimbulkan permasalahan teknis yaitu kekosongan/ keterlambatan dalam pembayaran gaji PNS diatur hal-hal sbb:
- (1) Setelah ditetapkan Surat Keputusan Persetujuan Penetapan Pemindahan dari Pejabat yang berwenang untuk segera mengajukan permohonan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
 - (2) Kelengkapan surat permohonan SKPP adalah sbb:
 - (2).1. Surat pengantar dari Kepala SKPD/Kepala Unit/Kepala Sekolah dari PNS bekerja
 - (2).2. Surat Keputusan Persetujuan Penempatan/ Pemindahan dari pejabat yang berwenang
 - (2).3. Surat pengantar menghadapkan PNS dari BKD ke tempat tugas baru.
 - (2).4. Surat pernyataan melaksanakan tugas dari SKPD/Instansi/ Lembaga/Departemen yang ditempati.
 - (2).5. Foto copy daftar gaji terakhir yang dilegalisir oleh Kepala SKPD

(2).6. Foto copy Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK)/ Kartu Keluarga yang telah dilegalisir.

(3) Batas pembayaran gaji pada SKPP

(3).1. selambat-lambatnya satu bulan setelah tanggal ditetapkan SK penempatan/ pemindahan dari pejabat yang berwenang, harus segera mengajukan permohonan SKPP.

(3).2. Pemberhentian pembayaran gaji ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah ditetapkan Surat Keputusan Persetujuan Pindah/ Penempatan.

Contoh:

Seorang PNS ditetapkan pindah oleh pejabat yang berwenang ke Kabupaten Pekalongan pada tanggal 24 September 2011, pengajuan SKPP paling lambat tanggal 24 Oktober 2011, maka pada SKPP pembayaran gajinya akan dibayarkan sampai dengan bulan Oktober 2011 sedangkan pembayaran gaji bulan Nopember 2011 ditempat tugas yang baru.

(4) Apabila diketahui terdapat kelebihan pembayaran gaji, maka harus segera disetor ke Kas Daerah.

(5) Bukti setor kelebihan pembayaran gaji tersebut merupakan salah satu syarat permohonan pengajuan SKPP.

m. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mutasi dari Instansi/Lembaga/ Departemen/Kabupaten/Kota/Provinsi ke Kabupaten Pemalang yang mengakibatkan pemindahan wilayah pembayaran gaji ke Pemerintah Kabupaten Pemalang diatur hal-hal sbb:

(1) Segera mengajukan permohonan pembayaran gaji dengan persyaratan:

(1).a. Surat Keputusan Persetujuan Penetapan Pemindahan dari pejabat yang berwenang.

(1).b. Surat pernyataan melaksanakan tugas dari Kepala SKPD.

(1).c Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Instansi/Lembaga / Departemen/Kabupaten/Kota/Provinsi asal kepindahan.

(2) Untuk pembayaran gaji selanjutnya pegawai tersebut berdasarkan pembayaran terakhir bulan berikutnya yang tercantum dalam SKPP.

Contoh :

Pada SKPP tercatat terakhir dibayarkan bulan Nopember 2011, sehingga mulai dibayarkan di Pemerintah Kabupaten Pemalang pada bulan Desember 2011.

n. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencapai batas usia pensiun/pensiun atas permintaan sendiri, pensiun janda/duda diatur hal-hal sbb:

(1) Setelah ditetapkan Surat Keputusan pensiun /pensiun atas permintaan sendiri, pensiun janda/duda dari pejabat yang berwenang, untuk segera mengajukan SKPP.

(2) Kelengkapan pengajuan SKPP pensiun/pensiun atas permintaan sendiri :

(2).1. Surat pengantar dari SKPD

(2).2. SK. Pensiun.

(2).3. Foto copy daftar gaji terakhir (dilegalisir)

(2).4. SKUM-PTK/Kartu Keluarga (dilegalisir)

(2).5. Surat Keterangan kuliah (bagi yang berusia diatas 21 tahun).

(3) Kelengkapan pengajuan SKPP pensiun janda/duda:

(3).1. Surat pengantar dari SKPD

(3).2. SK. Pensiun janda/duda.

(3).3. Foto copy daftar gaji terakhir (dilegalisir)

(3).4. SKUM-PTK/Kartu Keluarga (dilegalisir)

- (4) Apabila diketahui terdapat kelebihan pembayaran gaji (gaji pokok, tunjangan istri/suami, anak, beras dll) maka harus segera disetor ke Kas Daerah.
- (5) Bukti setor kelebihan pembayaran gaji tersebut merupakan salah satu syarat permohonan pengajuan SKPP.
- o. Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat diberikan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK. dimaksud ditetapkan.
- p. Kelebihan pembayaran gaji PNS dalam tahun anggaran berjalan harus segera disetor ke kas daerah, dan bukti setor tersebut merupakan salah syarat dalam pembayaran gaji bulan berikutnya.

6. Pengajuan SPP TU NIHIL

- a. Setelah bendahara menerima sejumlah uang tambahan uang persediaan maka paling lambat dalam 1 (satu) bulan harus dapat dipertanggungjawabkan kecuali untuk kegiatan yang jangka waktu pelaksanaannya dipastikan melebihi 30 (tiga puluh) kalender dengan membuat SPP-SPM TU NIHIL
- b. Kelengkapan SPP-TU NIHIL:
 - 1. Surat pengantar TU NIHIL
 - 2. Ringkasan SSP-TU NIHIL
 - 3. Rincian penggunaan TU NIHIL
 - 4. Bukti setor sisa kas bila ada
 - 5. SPM TU NIHIL

g. SPP GU NIHIL

- a. Setelah bendahara menerima sejumlah uang persediaan pada waktu akhir tahun anggaran harus dipertanggungjawabkan dengan membuat SPP/SPM GU NIHIL.
- b. Kelengkapan SPP/SPM GU NIHIL
 - 1. Surat pengantar GU NIHIL
 - 2. Ringkasan GU NIHIL

3. Rincian penggunaan GU NIHIL
4. Bukti setor sisa kas bila ada
5. SPM GU NIHIL

c.,. Ketentuan tambahan

Bila ada pengeluaran/belanja yang pelaksanaannya tidak bisa dihindari dari tanggal batas akhir waktu pengajuan SPP, SPM GU NIHIL dapat dipertanggung jawabkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang pengeluaran/ belanja tersebut dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya. misalnya belanja perjalanan dinas.

Contoh :

Berdasarkan Surat Edaran tentang langkah-langkah akhir tahun anggaran disebutkan bahwa batas akhir pengajuan GU Nihil tanggal 27 Desember 2010 kemudian SKPD mengajukan SPP, SPM GU Nihil ke DPPKAD pada tanggal 27 Desember 2010. Maka apabila ada undangan dari Pemerintah Pusat/Provinsi pada tanggal 27 s.d 31 Desember 2010 dapat dipertanggungjawabkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang anggaran tersebut tersedia.

II. Surat Perintah Membayar (SPM).

A. Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga di bedakan menjadi 5 (lima) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU, LS, GU Nihil dan TU Nihil. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, Pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara.

Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan. Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran dilingkup SKPDnya.

SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

B. SPM dapat diterbitkan jika:

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan

C. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

1. Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima.
2. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP.

D. Pihak Terkait :

1. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas , sebagai-berikut :

- (1) Menguji SPP beserta kelengkapan dan kebenarannya serta mengajukannya ke pengguna anggaran.
- (2) Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.
- (3) Membuat register SPM.

2. Pengguna Anggaran.

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran mempunyai tugas sebagai-berikut:

- a. Mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
- b. Mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap.

E. Langkah-langkah Teknis.

1. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS/GU-Nihil dan TU-Nihil yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011.

2. Khusus untuk SPP-GU/GU-Nihil dan TU-Nihil, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPj yang telah disahkan.

III. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD

- A. Tata Urutan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 1. Surat Pengantar Pertanggungjawaban Pengeluaran SKPD.
 2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD (SPJ-Belanja Administratif)
 3. Tembusan Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran
 4. Foto Copy Surat Penyediaan Dana (SPD)
 5. Foto Copy DPA-SKPD
 6. Foto Copy SP2D
 7. Daftar pengumpul pengeluaran per- kegiatan dilampiri :
 - a. Tanda Bukti Pengeluaran (A-2 Pengeluaran)
 - b. Kwitansi Asli/Nota Asli/ Bukti transaksi pembayaran yang sah lainnya seperti SPK, Surat Pesanan dsb.
 - c. Tembusan SSP (Surat Setoran Pajak).
 - d. dst
 8. Khusus Laporan LS Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga, data pendukung yang diperlukan :
 - a. Tanda Bukti Pengeluaran (A2 Pengeluaran)
 - b. Foto Copy SP2D LS-Pengadaan Barang/jasa.
 9. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran SKPD tiap akhir bulan
 10. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran SKPD sekurang-kurangnya tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- B. Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD Kepada Pengguna Anggaran (untuk kegiatan yang ditangani langsung pengguna anggaran).
 1. Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan dokumen-dokumen tentang realisasi penggunaan UP/GU/TU/LS kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

2. Sebelum diteliti, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukkan SPj Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ke Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
3. PPK-SKPD bersama pelaksana verifikasi meneliti kelengkapan dokumen maupun kebenaran isi serta kesesuaian pertanggungjawaban dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah. Meneliti dan mengecek angka-angka nominal pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dengan pagu APBD/DPA-SKPD/SPD dan realisasi SP2D.
4. Apabila terdapat revisi, maka PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang berisi jenis kesalahan dan jumlah nominal kesalahan. Surat penolakan ditandatangani oleh pengguna anggaran.
5. Sebelum surat penolakan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukan terlebih dahulu data tersebut ke register penolakan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPj).
6. Penyampaian surat penolakan dilampiri dokumen pertanggungjawaban yang direvisi
7. Sedangkan sebagian data pertanggungjawaban yang benar tidak perlu dikembalikan dan dimasukkan ke Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj)
8. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan PPK-SKPD ternyata Bendahara Pengeluaran SKPD bersedia memperbaiki SPj, maka data SPj yang sudah direvisi tersebut dimasukkan BARIS KEDUA dalam register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan dijumlah total. Sedangkan di register penolakan ditambah tulisan : telah diperbaiki pada tanggal.....

9. Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PPK-SKPD, ternyata bendahara SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD tidak memperbaiki SPj, maka SPj yang disahkan hanya jumlah nominal SPj yang benar sesuai dengan yang tercantum di register pengesahan SPj.
 10. PPK-SKPD mempersiapkan draft surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban SKPD (SPj-Belanja)
 11. Pengguna Anggaran menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban setelah surat pengesahan tersebut ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK-SKPD.
- C. Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD Kepada Kuasa Pengguna Anggaran,
1. Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan dokumen-dokumen tentang realisasi penggunaan UP/GU/TU/LS kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 2. Sebelum diteliti, PPK-SKPD melalui pelaksana verifikasi memasukkan SPj Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ke Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
 3. PPK-SKPD bersama pelaksana verifikasi meneliti kelengkapan dokumen maupun kebenaran isi serta kesesuaian pertanggungjawaban dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah. Meneliti dan mengecek angka-angka nominal pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD/ Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dengan pagu APBD/DPA-SKPD/SPD dan realisasi SP2D.
 4. Apabila terdapat revisi, maka PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang berisi jenis kesalahan dan jumlah nominal kesalahan. Surat penolakan ditandatangani oleh KPA.

5. Sebelum surat penolakan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD, PPK-SKPD melalui pelaksanaan verifikasi memasukkan terlebih dahulu data tersebut ke register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPj).
6. Penyampaian surat penolakan dilampiri dokumen pertanggungjawaban yang direvisi
7. Sedangkan sebagian data pertanggungjawaban yang benar tidak perlu dikembalikan dan dimasukkan ke Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPj).
8. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan PPK-SKPD ternyata Bendahara Pengeluaran SKPD bersedia memperbaiki SPj, maka data SPj yang sudah direvisi tersebut dimasukkan BARIS KEDUA dalam register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan dijumlah total. Sedangkan di register penolakan ditambah tulisan : telah diperbaiki pada tanggal.....
9. Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan PPK-SKPD, ternyata bendahara SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD tidak memperbaiki SPj, maka SPj yang disahkan hanya jumlah nominal SPj yang benar sesuai dengan yang tercantum pada register pengesahan SPj.
10. PPK-SKPD mempersiapkan draft surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban SKPD (SPj-Belanja).
11. Kuasa pengguna anggaran menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban setelah surat pengesahan tersebut ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK-SKPD.
12. Kuasa pengguna anggaran melaporkan kepada pengguna anggaran mengenai SPj yang sudah disahkan dan ditandatangani surat pengesahannya.

IV. Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

A Tata Urutan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD Kepada Bendahara Pengeluaran SKPD :

1. Surat Pengantar Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
2. BKU Pengeluaran Pembantu
3. Daftar Pengumpul Pengeluaran Per Kode Rekening, dibawahnya dilampiri :
 - a. A-2 Pengeluaran
 - b. Nota/Kwitansi/ Tanda Terima Honor dsb/Data lain yang mendukung
 - c. Tembusan SSP (Surat Setoran Pajak)
4. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu tiap akhir bulan
5. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran SKPD Pembantu tiap 3 (tiga) bulan.

B Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.

1. Bendahara Pengeluaran SKPD Pembantu SKPD mengirimkan laporan SPj kepada Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.
2. Bendahara Pengeluaran SKPD memverifikasi data pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD. Memberi paraf apabila SPj benar dan mengembalikan apabila SPj salah.
3. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD dilampiri tanda bukti pengeluaran (A2-pengeluaran) pembantu dan bukti-bukti pertanggungjawaban pengeluaran dana dan data dukung lainnya yang sah.

4. Setelah laporan SPj dari Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD benar, lalu Bendahara Pengeluaran SKPD membuat laporan dan data dukung secara garis besar/ringkasan dari Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk digabungkan untuk dipertanggungjawabkan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 48 TAHUN 2011
TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

**SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PADA DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SELAKU
SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

- I. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bidang Perbendaharaan dan Gaji
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan permohonan penerbitan SP2D kepada Kabid Perbendaharaan dan Gaji melalui Kasi Perbendaharaan dilampiri SPM-SKPD dan Surat Pengesahan SPj berikut bukti-bukti pertanggungjawaban yang sah.
 - b. Kasi Perbendaharaan mencatat SPM yang disampaikan bendahara pengeluaran ke dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS/GU-Nihil dan TU-Nihil.
 - c. Kasi Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS/GU-Nihil dan TU-Nihil
 - d. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS/GU-Nihil dan TU-Nihil dinyatakan lengkap dan sah, Kasi Perbendaharaan menyiapkan penerbitan dokumen SP2D untuk ditandatangani Kabid Perbendaharaan dan Gaji.
 - e. Jika dokumen SPM-UP/GU/TU/LS/GU-Nihil dan TU-Nihil tidak lengkap atau terdapat kesalahan-kesalahan maka Kabid Perbendaharaan dan Gaji menyampaikan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
 - f. Kasi Perbendaharaan mencatat penerbitan SP2D ke dalam Register Penerbitan SP2D.
 - g. Kasi Perbendaharaan mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

- II. Dokumen-Dokumen SPM Untuk Permohonan Penerbitan SP2D pada Bidang Perbendaharaan dan Gaji
 - a. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D-UP (Uang Persediaan)

1. SPM-UP yang ditandatangani Kepala SKPD;
 2. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran;
 3. Lampiran SPP-UP.
- b. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D GU (Ganti Uang Persediaan)
- a. SPM-GU yang ditandatangani Kepala SKPD;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran;
 - c. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
 - d. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
 - e. Lampiran SPP-GU.
- c. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D-TU (Tambahan Uang Persediaan)
1. SPM-TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran untuk Kegiatan yang ditangani sendiri oleh Pengguna Anggaran.
 2. SPM-TU yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang ditangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. Surat Pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang ditangani sendiri oleh Pengguna Anggaran;
 4. Surat Pernyataan tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang ditangani sendiri oleh Kuasa pengguna anggaran.
 5. Lampiran SPP-TU
- d. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D-LS
1. SPM-LS yang ditandatangani pengguna anggaran (LS Gaji, LS Tambahan Penghasilan, LS Barang/Jasa) atau kuasa pengguna anggaran (LS Barang/Jasa)
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
 3. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- e. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D-GU-Nihil
 1. SPM-GU-Nihil yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 2. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 3. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
 4. Lampiran SPP-GU-Nihil.

- f. Dokumen kelengkapan permohonan penerbitan SP2D-TU-Nihil
 1. SPM-TU-Nihil yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 2. Surat Pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 3. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
 4. Lampiran SPP-TU-Nihil.

- III. Prosedur Pembukaan, Pengoperasian dan Penutupan Rekening Penerimaan dan Pengeluaran pada BUD dan SKPD: Kepala daerah menunjuk Bank Umum untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
 - a. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku BUD membuka rekening Kas Umum Daerah pada Bank umum yang ditunjuk oleh kepala daerah.
 - b. Penunjukan Bank Umum dimuat dalam perjanjian antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum yang bersangkutan.
 - c. Perjanjian tersebut sekurang-kurangnya mencakup ;
 1. Jenis pelayanan yang diberikan.
 2. Mekanisme pengeluaran /penyaluran dana melalui bank.
 3. Pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke rekening Kas Umum Daerah.
 4. Pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening;
 5. Pemberian imbalan atas jasa pelayanan.

6. Kewajiban penyampaian laporan.
 7. Sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian.
 8. Tata cara penyelesaian perselisihan.
- d. Pembukaan rekening oleh BUD yang ditunjuk dengan nama rekening : **“Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang”**, nomor rekening **1.025.00793-2.**, digunakan untuk operasional seluruh penerimaan dan pengeluaran baik Dana Perimbangan, Bantuan dari Provinsi maupun Pendapatan Asli Daerah (PAD).
 - e. Dana yang ada pada rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang ditampung dalam bentuk Giro, tabungan dan Deposito sesuai dengan kondisi kas yang ada.
 - f. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran, Bupati melalui BUD dapat memberikan ijin kepada SKPD untuk membuka rekening giro pada bank umum yang telah ditunjuk untuk menampung Uang Presediaan (UP) sebagai uang muka dan ganti uang untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari.
 - g. Dalam rangka pelaksanaan penerimaan, SKPD dapat mengajukan permohonan pembukaan rekening penerimaan pada Bank Umum yang telah ditunjuk BUD.
 - h. BUD meneruskan permohonan tersebut kepada Bupati Pemalang untuk mendapatkan persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati, BUD memberikan ijin kepada SKPD untuk membuka rekening pada Bank Umum yang ditunjuk.
 - i. Seluruh pendapatan asli daerah yang ditampung di rekening penerimaan sebagaimana dimaksud point g, setiap hari harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
 - j. Jasa Giro pada rekening bendahara penerimaan SKPD/SKPKD tersebut di atas menjadi pendapatan asli daerah yang akan dipindahbukukan secara otomatis setiap akhir bulan ke rekening Kas Umum Daerah oleh Bank Jateng Cabang Pemalang atas perintah Bendahara Umum Daerah/Kuas Bendahara Umum Daerah.

- k. Rekening operasional APBD tidak boleh digunakan untuk menyimpan dana-dana lain diluar APBD.
 - l. SKPD tidak diperkenankan membuka rekening tanpa seijin Bupati.
 - m. Untuk kemudahan dan keamanan penyaluran dana yang cukup besar kepada satuan pendidikan, rekanan dan masyarakat (pihak ketiga) agar membuka rekening dalam rangka penyaluran dana yang dilakukan melalui pemindahbukuan antar rekening.
 - n. Dalam hal rekening sudah tidak digunakan lagi untuk operasional penerimaan maupun pengeluaran agar segera ditutup.
 - o. Prosedur penutupan dilakukan dengan surat permohonan ijin kepada Bupati melalui DPPKAD selaku BUD untuk menutup rekening yang sudah tidak digunakan lagi dengan alasan yang jelas.
 - p. DPPKAD selaku BUD memproses permohonan tersebut dengan menerbitkan persetujuan penutupan rekening yang ditandatangani Bupati.
 - q. DPPKAD menyampaikan surat ijin penutupan rekening dan persetujuan Bupati dimaksud ke SKPD, selanjutnya SKPD memproses usulan penghapusan/ penutupan ke rekening Bank Jateng Cabang Pemalang.
 - r. Bank Jateng Cabang Pemalang menyampaikan laporan penutupan rekening kepada Bupati melalui DPPKAD selaku BUD.
- IV. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) pada Bidang Kas Daerah
- a. Berdasarkan DPA/DPPA-SKPD, Kepala SKPD menyusun anggaran kas sebagai dasar perencanaan penerimaan maupun pengeluaran kas dan disampaikan kepada PPKD.
 - b. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menyusun konsolidasian anggaran kas SKPD menjadi anggaran kas kabupaten.
 - c. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD.
 - d. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
 - e. SPD dapat berubah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- V. Prosedur Penerimaan Daerah pada Bidang Kas Daerah
 - a. Bidang Kas Daerah menerima STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Pemalang/SKPD Pengelola Pendapatan.
 - b. Bidang Kas Daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan dan buku bantu penerimaan per SKPD dan per kode rekening;
 - c. Bidang Kas Daerah mengirim buku-buku tersebut di atas (kecuali buku bantu penerimaan per SKPD dan per kode rekening) dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari pada Bidang Akuntansi DPPKAD Kabupaten Pemalang;
 - d. Untuk membantu kelancaran penerimaan daerah, dalam kondisi tertentu apabila jam kerja/pelayanan Bank telah tutup atau hal lainnya, maka Bidang Kas Daerah dapat menerima sementara setoran tunai dari Bendahara Penerimaan SKPD, pihak ketiga, wajib pajak/retribusi berdasarkan STS. Selanjutnya pada hari berikutnya segera disetorkan ke Kas Umum Daerah (Bank Jateng Cabang Pemalang) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. Bidang Kas Daerah membantu menerima setoran BPHTB berdasarkan STS/SSPD dari wajib pajak, hasil penerimaan disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah (Bank Jateng Cabang Pemalang) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Bidang Kas Daerah menyusun laporan bulanan atas realisasi penerimaan daerah;

- VI. Prosedur Pengeluaran Daerah pada Bidang Kas Daerah
 - a. Bidang Kas Daerah menerima daftar penguji dan SP2D yang dilampiri SPP3 dari Bidang Perbendaharaan dan Gaji.
 - b. Bidang Kas Daerah memerintahkan kepada PT. Bank Jateng Cabang Pemalang untuk memindahbukukan dana yang tertera dalam SP2D yang dikenai PPN dari rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang ke rekening SKPD atau rekening pihak ketiga.

- c. Apabila pihak ketiga tidak memiliki rekening di Bank dan mengalami kesulitan pencairannya maka untuk kelancaran proses pencairan SP2D dapat dicairkan secara tunai di Bank Jateng Cabang Pemalang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Bidang Kas Daerah dapat melakukan pembayaran/pencairan SP2D tunai maksimal Rp. 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) yang tidak dikenai PPN dan setiap pencairan tunai bendahara pengeluaran SKPD harus segera mencatat ke dalam buku kas umum.
- e. Pencairan secara tunai di Bank Jateng Cabang Pemalang oleh bendahara pengeluaran SKPD dapat dilakukan dengan menerbitkan cek yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran SKPD dan diketahui oleh Kepala SKPD.
- f. Bidang Kas Daerah mencatat SP2D ke dalam laporan posisi kas harian, buku register pencairan SP2D dan buku Bantu pengeluaran per jenis belanja.
- g. Bidang Kas Daerah mengirimkan laporan posisi kas harian, rekonsiliasi Bank dan SP2D setiap hari ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- h. Pencairan dana dari rekening Kas Umum Daerah di bank umum dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- i. Pemindahbukuan dana dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening bendahara SKPD/SKPKD/Pihak ketiga dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- j. Bidang Kas Daerah menyusun laporan bulanan atas realisasi belanja daerah per SKPD dan per jenis belanja.
- k. Untuk kelancaran pelayanan, Kuasa BUD Bidang Kas Daerah dapat memerintahkan Kasi Pengeluaran untuk memindah bukukan dana, mencairkan dana dari rekening Kas Umum Daerah ke SKPD/SKPKD/Pihak ketiga sesuai yang tercantum dalam SP2D.

- VII. **Prosedur Rekonsiliasi Bank pada Bidang Kas Daerah**
- a. PT. Bank Jateng Cabang Pemalang setiap hari wajib mengirimkan laporan harian posisi Kas Umum Daerah kepada Bidang Kas Daerah.
 - b. Bidang Kas Daerah mengirim Laporan Posisi Kas Umum Daerah kepada Bupati Pemalang pada hari pertama setiap minggunya.
 - c. Bidang Kas Daerah setiap hari membuat rekonsiliasi Bank dengan mencocokkan saldo kas umum daerah menurut buku dengan saldo Kas Umum Daerah menurut laporan Bank.
 - d. Hasil rekonsiliasi dikirimkan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan kepada Bupati Pemalang sebagai laporan.
 - e. PT. Bank Jateng Cabang Pemalang tidak boleh mencairkan SP2D yang belum diverifikasi oleh Bidang Kas Daerah DPPKAD Kabupaten Pemalang.
- VIII. **Prosedur Penyimpanan Uang Daerah oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD**
1. Seluruh dana yang bersumber dari penerimaan APBD yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan pada masing-masing SKPD/SKPKD harus disimpan dalam rekening milik Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Bendahara Pengeluaran SKPD (Badan/Dinas/Sekretariat) dalam rangka melaksanakan kegiatan, dapat menyimpan uang tunai di brankas maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan bendahara pembantu dapat menyimpan uang tunai di brankas sebesar Rp. 25.000.000,- (duapuluh lima juta rupiah).
 3. Bendahara pengeluaran pada SKPD selain Badan/ Dinas/ Sekretariat untuk membiayai kegiatan dapat menyimpan uang di brankas sebesar Rp. 25.000.000.(duapuluh lima juta rupiah) dan bendahara pembantu pengeluaran dapat menyimpan uang tunai di brankas sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

4. SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah dalam mengelola /menyimpan kas tunai di brankas untuk keperluan pembayaran/ pengeluaran maksimal Rp. 2.000.000.000. (dua milyar rupiah).
5. Dalam rangka mengelola kas di BUD dapat ditunjuk petugas pengelola kas BUD dengan surat penunjukan oleh Kepala DPPKAD selaku BUD.
6. Bendahara pengeluaran menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggungjawabkan atas semua transaksi termasuk uang panjar yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
7. Bendahara pengeluaran pembantu menyelenggarakan pembukuan dan mempertanggungjawabkan atas dana yang dikelolanya.
8. Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan SKPKD pada akhir tahun anggaran menyetorkan sisa kas yang dikelolanya ke Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang tidak melebihi tahun anggaran berjalan sesuai peraturan yang berlaku.

IX. Prosedur Penempatan Uang Daerah pada Bidang Kas Daerah

1. Dalam hal uang daerah yang belum digunakan dalam kurun waktu tertentu (cash idle) atau kelebihan kas agar dapat dipergunakan dengan baik sehingga mampu meningkatkan pendapatan asli daerah maka Pemerintah Kabupaten Pemalang menempatkan uang daerah tersebut pada bank yang telah ditunjuk dengan keputusan atau peraturan kepala daerah.
2. Penempatan uang daerah pada bank umum dilaksanakan dengan memastikan bahwa BUD dapat menarik uang tersebut sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah pada saat diperlukan.
3. Kebijakan penempatan uang daerah pada Bank Umum ditentukan dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Bank Umum yang dinyatakan sehat oleh Bank Sentral/ Bank Indonesia dan mampu memberikan jasa giro dan bunga deposito yang berlaku.

- b. Pemerataan kepada Bank Umum yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
 - c. Adanya kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam rangka meningkatkan perekonomian di Kabupaten Pemalang.
 - d. Penawaran tingkat suku bunga yang dapat meningkatkan pendapatan asli daerah.
 - e. Kebijakan Kepala Daerah.
4. Penempatan uang daerah pada bank umum dilaksanakan dalam bentuk deposito, tabungan atau giro.
 5. Penempatan uang daerah dalam bentuk deposito dengan jangka waktu bulanan atau triwulanan dan dapat diperpanjang secara otomatis.
 6. Uang daerah yang ditempatkan pada bank umum tersebut tidak dikenai pajak penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 7. Apabila bank tersebut mengenakan pajak penghasilan maka bank tersebut wajib mengembalikan ke Kas Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
 8. Uang daerah yang ditempatkan pada bank umum dalam bentuk deposito, apabila ditarik sebelum jatuh tempo dimohonkan kepada bank agar tidak dikenai finalti hal ini dilakukan dengan berkoordinasi lebih dahulu dengan bank yang bersangkutan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 9. Pihak bank wajib menyampaikan laporan perubahan bunga deposito/giro setiap terjadi kenaikan maupun penurunan bunga.
 10. Bank wajib menyampaikan laporan transfer bunga deposito/giro ke Kas Umum Daerah dengan mengirimkan bukti transfer kepada BUD.
 11. Bank wajib menyampaikan rekening koran setiap akhir **bulan** atau setiap saat apabila diminta/diperlukan oleh aparat pengawasan internal maupun eksternal sesuai peraturan yang berlaku.
 12. Untuk penempatan uang daerah ditunjuk Bank Umum sebagai berikut :
 - a. Bank Jateng Cabang Pemalang;
 - b. Bank Mandiri Cabang Pemalang;

- c. Bank BRI Cabang Pemalang;
- d. Bank Mandiri Syariah Kantor Cabang Pemalang;
- e. Bank BNI'46 Pemalang;
- f. Bank Muamalat Cabang Pemalang;
- g. BTN Cabang Pekalongan Kantor Kas Pemalang;
- h. BNI Kantor Kas Comal.

X. Pengelolaan Kas Non Anggaran

1. Pengelolaan Kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah.
2. Penerimaan kas tersebut meliputi ;
 - a. Potongan Taspen ,
 - b. Potongan Askes ,
 - c. Potongan PPh.
 - d. Potongan PPN,
 - e. Penerimaan titipan uang muka;
 - f. Penerimaan uang jaminan; dan
 - g. Penerimaan lainnya yang sejenis.
3. Pengeluaran kas meliputi.
 - a. Penyetoran Taspen,
 - b. Penyetoran Askes.
 - c. Penyetoran PPh.
 - d. Penyetoran PPN.
 - e. Pengembalian titipan uang muka.
 - f. Pengembalian uang jaminan; dan
 - g. Pengeluaran lainnya yang sejenis.
4. Penerimaan kas diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga;
5. Pengeluaran kas diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga;
6. Informasi penerimaan dan pengeluaran kas disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
7. Penyajian informasi disesuaikan dengan standard akuntansi pemerintahan.

- XI. Prosedur verifikasi, evaluasi, analisis dan pengesahan SPj Pendapatan SKPD pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan
 - a. Bendahara penerimaan SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj-Pendapatan) berikut bukti-bukti Pertanggungjawaban kepada Bendahara Umum Daerah melalui Kasi Akuntansi pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan DPPKAD Kabupaten Pemalang.
 - b. Kasi Akuntansi mencatat dalam Register Penerimaan SPj pendapatan SKPD.
 - c. Kasi Akuntansi meneliti kembali data angka pada Laporan Pertanggungjawaban bendahara Penerimaan SKPD yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan, data angka pada A-2 penerimaan, data angka pada daftar pengumpul penerimaan per kode rekening, data angka pada bukti-bukti pertanggungjawaban.
 - d. Kasi Akuntansi juga meneliti kembali bukti-bukti Pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Setelah SPj Pendapatan diteliti dan benar, Kasi Akuntansi memberikan paraf, kemudian diajukan kepada Kabid Akuntansi dan Pelaporan untuk disahkan.
 - f. Apabila terdapat revisi, Kepala DPPKAD menyampaikan Surat Revisi Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

- XII. Prosedur pelaporan inventarisasi aset/barang milik daerah.
 - a. Kepala SKPD (pengguna) menyampaikan Laporan Semesteran, Tahunan mutasi barang /aset kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
 - b. DPPKAD (pembantu pengelola) menghimpun dan merekap Laporan Semesteran mutasi aset/barang dari SKPD.
 - c. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud sebagaimana huruf b diatas, digunakan sebagai penyusunan neraca daerah.
 - d. Kepala DPPKAD menyampaikan Laporan Semesteran, tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

- XIII. Prosedur penghapusan dan penjualan kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- a. Kepala SKPD mengajukan permohonan penghapusan kendaraan dinas kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang selaku Pengelola Barang Milik Daerah
 - b. Pembantu Pengelola merekap permohonan dan mengecek kelengkapan administrasi kendaraan yang akan dihapus.
 - c. Kendaraan yang diajukan penghapusan oleh SKPD dimintakan cek fisik ke Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan hasilnya disampaikan kepada Pengelola
 - d. Panitia Penghapusan melaksanakan rapat koordinasi untuk mengevaluasi kelengkapan administrasi dan hasil cek fisik kendaraan dinas yang akan dihapus sebagai bahan pengajuan persetujuan penghapusan oleh Pengelola;
 - e. Pengelola mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Bupati selaku penguasa barang milik daerah;
 - f. Setelah mendapat persetujuan, selanjutnya penghapusan kendaraan dinas ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
 - g. Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Kendaraan Dinas sebagai dasar pelimpahan kendaraan yang telah dihapus dari daftar inventaris;
 - h. Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari daftar barang milik daerah selanjutnya dilakukan Penjualan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
 - i. Pelelangan umum dilaksanakan melalui Kantor Lelang Negara;
 - j. Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia penjualan/ pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - k. Panitia penjualan melakukan rapat koordsinasi dalam rangka menghitung harga dasar penjualan kendaraan yang telah dihapus dan hasil rapat tersebut selanjutnya diajukan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai harga dasar penjualan;
 - l. Panitia penjualan mengadakan pengumuman dan penawaran kendaran yang akan dijual melalui lelang;

- m. Panitia penjualan mengadakan rapat koordinasi untuk membuka dan menyusun nominasi harga penawaran kendaraan yang akan dijual;
- n. Hasil rapat koordinasi disampaikan ke Pengelola sebagai dasar penetapan pemenang lelang;
- o. Pengelola mengajukan permohonan persetujuan Penetapan Pemenang lelang kepada Bupati dengan dilampiri Berita Acara Pemenang lelang ;
- p. Setelah mendapat persetujuan, selanjutnya penjualan kendaraan dinas operasional ditetapkan dengan Keputusan Pengelola atas nama Bupati;
- q. Selanjutnya dibuatkan Perjanjian Jual Beli Kendaraan Dinas yang ditandatangani Pengelola atas nama Bupati.

- XV. Prosedur penghapusan dan penjualan barang milik Pemerintah Kabupaten Pemalang selain kendaraan bermotor :
- a. Kepala SKPD mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati Pemalang.
 - b. Pengelola menugaskan panitia penghapusan untuk merekap hasil penelitian fisik obyek yang akan dihapus.
 - c. Panitia Penghapusan melaksanakan rapat koordinasi untuk mengevaluasi hasil cek fisik barang yang akan dihapus sebagai bahan pengajuan persetujuan penghapusan oleh Pengelola;
 - d. Berita acara hasil evaluasi cek fisik barang disampaikan kepada Pengelola sebagai dasar penyusunan persetujuan keputusan penghapusan;
 - e. Selanjutnya Pengelola mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Bupati dengan dilampiri Berita Acara ;
 - f. Setelah mendapatkan persetujuan, selanjutnya penghapusan ditetapkan dengan Keputusan Pengelola atas nama Bupati;
 - g. Barang milik daerah setelah dihapus dari daftar barang milik daerah selanjutnya dilakukan Penjualan ;
 - h. Penjualan dilaksanakan oleh panitia penjualan/pelelangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- i. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan barang milik daerah, diadakan penaksiran harga barang yang akan dijual.
 - j. Dari hasil taksiran harga barang yang dilakukan oleh Panitia Penaksir harga, diadakan penilaian oleh Panitia Penilai.
 - k. Panitia penjualan mengadakan pengumuman penjualan barang yang telah dihapus dari daftar inventaris;
 - l. Panitia Penjualan mengakomodir pihak-pihak yang melakukan penawaran;
 - m. Panitia penjualan mengadakan rapat koordinasi untuk membuka dan menyusun nominasi harga penawaran barang telah dihapus dari daftar yang akan dijual;
 - n. Hasil penjualan barang yang telah dihapus dari daftar inventaris disetor ke Kas Daerah
- XVI. Prosedur perencanaan Analisa kebutuhan Pengadaan Barang pada SKPD dan pelaporannya kepada Bupati Pemalang melalui kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang.
1. Pengguna Anggaran wajib menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPD-SKPD) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD).
 2. Setelah APBD ditetapkan, SKPD menyusun daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 27 Desember setiap tahunnya.
 3. Setiap awal tahun anggaran, pengguna barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan tahun sebelumnya, kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala DPPKAD paling lambat tanggal 10 Januari setiap tahunnya.

4. Setiap awal tahun anggaran, kepala SKPD mengusulkan penetapan status penguasaan dan penggunaan barang milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati Pemalang melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 10 Januari setiap tahunnya.

XVII. Prosedur Penerbitan Bahan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dilaksanakan oleh Bidang Anggaran.

1. Setelah Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Pemalang ditetapkan, Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD menyampaikan Surat kepada Kepala Desa agar segera menyusun dan membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa bersama BPD dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
2. Paling lambat selama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat pemberitahuan dari Kepala DPPKAD diterima Desa, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sudah disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD.
3. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Rancangan APB Desa disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD. Rancangan APBDesa tersebut segera disampaikan kepada Bupati Pemalang untuk dievaluasi melalui Kepala DPPKAD dan Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pemalang dilampiri Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
4. Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi perencanaan, penganggaran, penatausahaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi Tata Naskah Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

6. Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya Permohonan Evaluasi dari Desa.
 7. Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa harus sudah diperbaiki dan ditetapkan serta disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang untuk diundangkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Keputusan Kepala DPPKAD tentang Hasil Evaluasi diterima Kepala Desa.
- XVIII. Prosedur Penerbitan Bahan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dilaksanakan oleh Bidang Anggaran .
1. Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten Pemalang ditetapkan, Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD menyampaikan Surat kepada Kepala Desa agar segera menyusun dan membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa bersama BPD dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
 2. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat pemberitahuan dari Kepala DPPKAD diterima Desa, Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sudah disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD.

3. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Rancangan Perubahan APBDesa disetujui bersama antara Kepala Desa dan BPD. Rancangan Perubahan APBDesa tersebut segera disampaikan kepada Bupati Pemalang untuk dievaluasi melalui Kepala DPPKAD dan Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pemalang dilampiri Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa.
 4. Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi perencanaan, penganggaran, penata usahaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang mempersiapkan bahan evaluasi dari segi Tata Naskah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 6. Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya Permohonan Evaluasi dari Desa.
 7. Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa harus sudah diperbaiki dan ditetapkan serta disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang untuk diundangkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Keputusan Kepala DPPKAD tentang Hasil Evaluasi diterima Kepala Desa.
- XIX. Sistem dan Prosedur Pajak Daerah pada Bidang Pendapatan
1. Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Daerah (WPD)
 - a. Pendaftaran dan pendataan dilaksanakan oleh petugas dari bidang pendapatan.
 - b. Pendaftaran dan pendataan dilaksanakan dengan mengisi formulir yang telah disediakan berupa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).

- c. Bentuk/format SPTPD menggunakan yang telah dibakukan.
 - d. Hasil pendaftaran dan pendataan dicatat dalam daftar induk Wajib Pajak dan diberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
2. Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Pembayaran Pajak Daerah.
 - a. Atas dasar SPTPD yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak (WP), Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang menetapkan jumlah pajak yang bersangkutan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dikirim kepada Wajib Pajak sebagai dasar Wajib Pajak (WP) membayar pajaknya, pembayaran pajak dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD diterima.
 - c. Pembayaran pajak dilakukan di Kas Daerah.
 - d. Bentuk isian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) menggunakan bentuk yang telah dibakukan.
 3. Prosedur Penagihan Pajak Daerah
 - a. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum tanggal jatuh tempo, wajib pajak harus melunasi pajak terhutang.
 - b. Apabila setelah jatuh tempo pembayaran, Wajib Pajak tidak melunasi pajak terhutang. Maka Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang mengeluarkan surat teguran, peringatan dan penagihan.
 4. Prosedur Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak
 - a. Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang, berdasarkan permohonan dan penelitian terhadap Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak.
 - b. Pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak berdasarkan permohonan tertulis dari Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.

- XX. Prosedur penyetoran pajak apabila wajib pajak menyetor langsung ke DPPKAD
1. Wajib pajak dipungut melalui Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) setelah wajib pajak datang ke DPPKAD Kabupaten Pemalang untuk membayar pajak.
 2. Selain SKPD wajib pajak di buatkan surat setoran apabila wajib pajak mengangsur dan di buatkan TBP (Tanda Bukti Pembayaran).
 3. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah).
 4. DPPKAD menertibkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah).
 5. Penyetoran paling lambat yaitu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 6. Apabila pembayaran langsung lunas, petugas membuat TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dilampiri SKPD.
 7. Apabila pembayaran dilakukan secara mengangsur / SKPD tidak dibawa, petugas membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
 8. Pembayaran dilakukan di Kasda, petugas menerima arsip setoran untuk di register/ dibukukan.
- XXI. Prosedur Penyetoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
1. Bidang Pendapatan menyampaikan blangko SSPD BPHTB ke Notaris atau Pejabat Pembuat Akta Tanah.
 2. Berdasarkan proses pengurusan akta pemindahan hak maka wajib pajak menerima SSPD BPHTB dan PPAT.
 3. Wajib pajak membayar BPHTB terutang dan menyerahkan SSPD BPHTB ke Kas Daerah.
 4. Petugas pada Kas Daerah menerima pembayaran, menandatangani SSPD BPHTB lembar 1,2,3, dan 4 kepada Wajib Pajak.
 5. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1,2,3, dan 4

6. Wajib menyampaikan permohonan penelitian ke Fungsi Pelayanan pada Bidang Pendapatan untuk memeriksa kebenaran data obyek pajak yang tercantum pada SSPD BPHTB.
7. Fungsi Pelayanan pada Bidang Pendapatan memeriksa kebenaran data obyek pajak yang tercantum pada SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen kemudian menandatangani SSPD BPHTB.
8. Bila terdapat SSPD BPHTB yang kurang bayar maka Fungsi Penagihan pada Bidang Pendapatan menerbitkan Daftar SSPD BPHTB kurang bayar.
9. Fungsi Penagihan pada Bidang Pendapatan membuat tagihan SSPD BPTB kurang bayar.
10. Wajib Pajak menyetorkan SSPD BPHTB kurang bayar ke Kas Daerah.

XXII. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak Daerah

1. Wajib Pajak membuat permohonan penghapusan Piutang Pajak Daerah kepada Bupati Pemalang melalui Kepala DPPKAD Kabupaten Pemalang dengan dilampiri alasan atau latar belakang permohonan penghapusan tersebut sehingga tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi yang diketahui oleh pihak yang berwenang (Kepala Desa/Kelurahan dan/atau Camat setempat).
2. Pajak Daerah yang terutang yang diajukan dan dapat dihapuskan adalah :
 - a. Pajak yang terutang, yang tercantum dalam :
 1. SKPD
 2. SKPDKB.
 3. SKPDKBT.
 4. STPD.
 5. Dokumen lain yang memuat besarnya ketetapan pembayaran dan sisa tunggakan Pajak Daerah.
 6. Surat Keputusan Pembuatan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang menyebabkan jumlah Pajak Daerah yang harus dibayar bertambah.

- b. Pajak yang terutang, membuat data administrasi pada DPPKAD Kab. Pemalang yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan :
 1. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggal harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak ditemukan.
 2. Wajib Pajak tidak memiliki kekayaan lagi.
 3. Hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa.
 4. Sebab lain sesuai dengan hasil penelitian.
 3. Atas permohonan penghapusan Piutang Pajak Daerah oleh wajib Pajak, maka Kepala DPPKAD menugaskan Kepala Bidang Pendapatan untuk mengadakan penelitian ke Wajib Pajak Daerah dan Obyek Pajak Daerah yang diusulkan serta kebenaran alasan yang disampaikan oleh wajib Pajak tidak bisa dihubungi.
 4. Dari hasil penelitian tersebut maka usulan penghapusan piutang pajak daerah yang layak disetujui dibuatkan usulan penghapusan oleh Kepala DPPKAD ke Bupati.
 5. Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
 6. Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut maka Kepala DPPKAD sesuai tugas pokok dan fungsinya menghapuskan penagihan tersebut dan daftar tagihan serta administrasi lainnya sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- XXIII. Prosedur pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan/Perkotaan pada Bidang Pendapatan
1. SPPT PBB Sektor Perdesaan/Perkotaan diserahkan kepada wajib pajak melalui masing-masing Desa/Kelurahan.
 2. Wajib pajak menyetorkan ketetapan PBB sebagaimana tercantum pada SPPT ke petugas pemungut Desa/ Kelurahan.
 3. Setelah setoran diterima dari wajib pajak, petugas pemungut Desa/Kelurahan menyetorkan ke PD BPR BKK setiap 1 (satu) satu minggu.

4. Setelah setoran diterima dari petugas pemungut desa/ kelurahan, PD BPR BKK menyetor uang tersebut ke Bank Jateng cabang Pemalang setiap hari Rabu.
5. Bank Jateng Cabang Pemalang mengirimkan laporan penerimaan mingguan PBB sektor perdesaan/perkotaan ke DPPKAD Kabupaten Pemalang.
6. Kepala Bidang Pendapatan melalui Kasi Pendapatan lain-lain merekap laporan penerimaan mingguan PBB sektor perdesaan/perkotaan

XXIV. Prosedur pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan/Perhutanan pada Bidang Pendapatan

1. SPPT PBB Sektor Perkebunan/Perhutanan diserahkan langsung kepada wajib pajak oleh KPP Pratama Pekalongan.
2. Kordinasi dengan KPP Pratama Pekalongan dalam Pengisian PBB Sektor Perkebunan dan Kehutanan.
3. KPP Pratama Pekalongan mengadakan penagihan sesuai ketentuan pada SPPT.
4. Wajib pajak langsung menyetor pajak terhutang ke Bank Jateng cabang Pemalang.
5. Kepala Bidang Pendapatan melalui Kasi Pendapatan Lain-lain merekap penerimaan mingguan maupun penerimaan bulanan laporan PBB sektor Perkebunan/Perhutanan.

BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 48 TAHUN 2011
TANGGAL: 29 DESEMBER 2011

**PENETAPAN UANG PERSEDIAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN 2012**

No.	Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Jumlah Uang Persediaan (Rp).	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sekretariat DPRD Kabupaten Pemalang	.1000.000.000,00	
2.	Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang :		
	a. Bupati dan Wakil Bupati	-	
	b. Bagian Keuangan	19.000.000,00	
	c. Umum Umum	513.000.000,00	
	d. Bagian Tata Pemerintahan	380.000.000,00	
	e. Bagian Hukum	513.000.000,00	
	f. Bagian Perekonomian dan SDA	52.000.000,00	
	g. Bagian Administrasi Pembangunan	44.000.000,00	
	h. Bagian Kesejahteraan Rakyat	75.000.000,00	
	i. Bagian Organisasi	54.000.000,00	
	j. Bagian Humas	32.000.000,00	
3.	Badan Kepegawaian Daerah Kab. Pemalang	506.000.000,00	
4.	Inspektorat Kabupaten Pemalang	165.000.000,00	
5.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kab. Pemalang	363.000.000,00	
6.	RSUD dr. M. Ashari Kab. Pemalang.	1.000.000.000,00	
7.	Dinas Pekerjaan Umum Kab. Pemalang	1.000.000.000,00	
8.	Dinas Pendidikan , Pemuda dan Olah Raga Kab. Pemalang.	1.000.000.000,00	
9.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Pemalang	222.000.000,00	
10.	Dinas Kesehatan Kab. Pemalang	1.000.000.000,00	
11.	Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pemalang	238.000.000,00	
12.	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pemalang.	158.000.000,00	
13.	Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Pemalang	402.000.000,00	
14.	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Infor matika Kabupaten Pemalang	140.000.000,00	
15.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Pemalang.	240.000.000,00	

No.	Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Jumlah Uang Persediaan (Rp).	Keterangan
1	2	3	4
16	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang.	190.000.000,00	
17.	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.	524.000.000,00	
18.	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kab. Pemalang.	224.000.000,00	
19.	Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kab. Pemalang.	100.000.000,00	
20.	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.	36.000.000,00	
21.	Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Pemalang	71.000.000,00	
22.	Kantor Lingkungan Hidup Kab. Pemalang	105.000.000,00	
23.	Kantor Ketahanan Pangan Kab. Pemalang	36.000.000,00	
24.	Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kab. Pemalang.	53.000.000,00	
25.	Kecamatan Moga Kab. Pemalang	17.000.000,00	
26.	Kecamatan Pulosari Kab. Pemalang	15.000.000,00	
27.	Kecamatan Belik Kab. Pemalang	12.000.000,00	
28.	Kecamatan Watukumpul Kab. Pemalang	11.000.000,00	
29.	Kecamatan Bodeh Kab. Pemalang	12.000.000,00	
30.	Kecamatan Bantarbolang Kab. Pemalang	11.000.000,00	
31.	Kecamatan Randudongkal Kab. Pemalang	10.000.000,00	
32.	Kecamatan Pemalang Kab. Pemalang	13.000.000,00	
33.	Kecamatan Taman Kab. Pemalang	12.000.000,00	
34.	Kecamatan Petarukan Kab. Pemalang	12.000.000,00	
35.	Kecamatan Ampelgading Kab. Pemalang	10.000.000,00	

No.	Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Jumlah Uang Persediaan (Rp).	Keterangan
1	2	3	4
36.	Kecamatan Comal Kab. Pemalang	11.000.000,00	
37.	Kecamatan Ulujami Kab. Pemalang	10.000.000,00	
38.	Kecamatan Warungpring Kab. Pemalang	9.000.000,00	
39.	Kelurahan Kebondalem Kec. Pemalang	8.000.000,00	
40.	Kelurahan Pelutan Kec. Pemalang	7.000.000,00	
41.	Kelurahan Sugihwaras Kec. Pemalang	8.000.000,00	
42.	Kelurahan Mulyoharjo Kec. Pemalang	7.000.000,00	
43.	Kelurahan Bojongbata Kec. Pemalang	5.000.000,00	
44.	Kelurahan Paduraksa Kec. Pemalang	7.000.000,00	
45.	Kelurahan Widuri Kec. Pemalang	7.000.000,00	
46.	Kelurahan Wanarejan Selatan Kec. Taman	8.000.000,00	
47.	Kelurahan Beji Kec. Taman	7.000.000,00	
48.	Kelurahan Petarukan Kec. Petarukan	7.000.000,00	
49.	Kelurahan Purwoharjo Kec. Comal	6.000.000,00	
.			

BUPATI PEMALANG

Cap

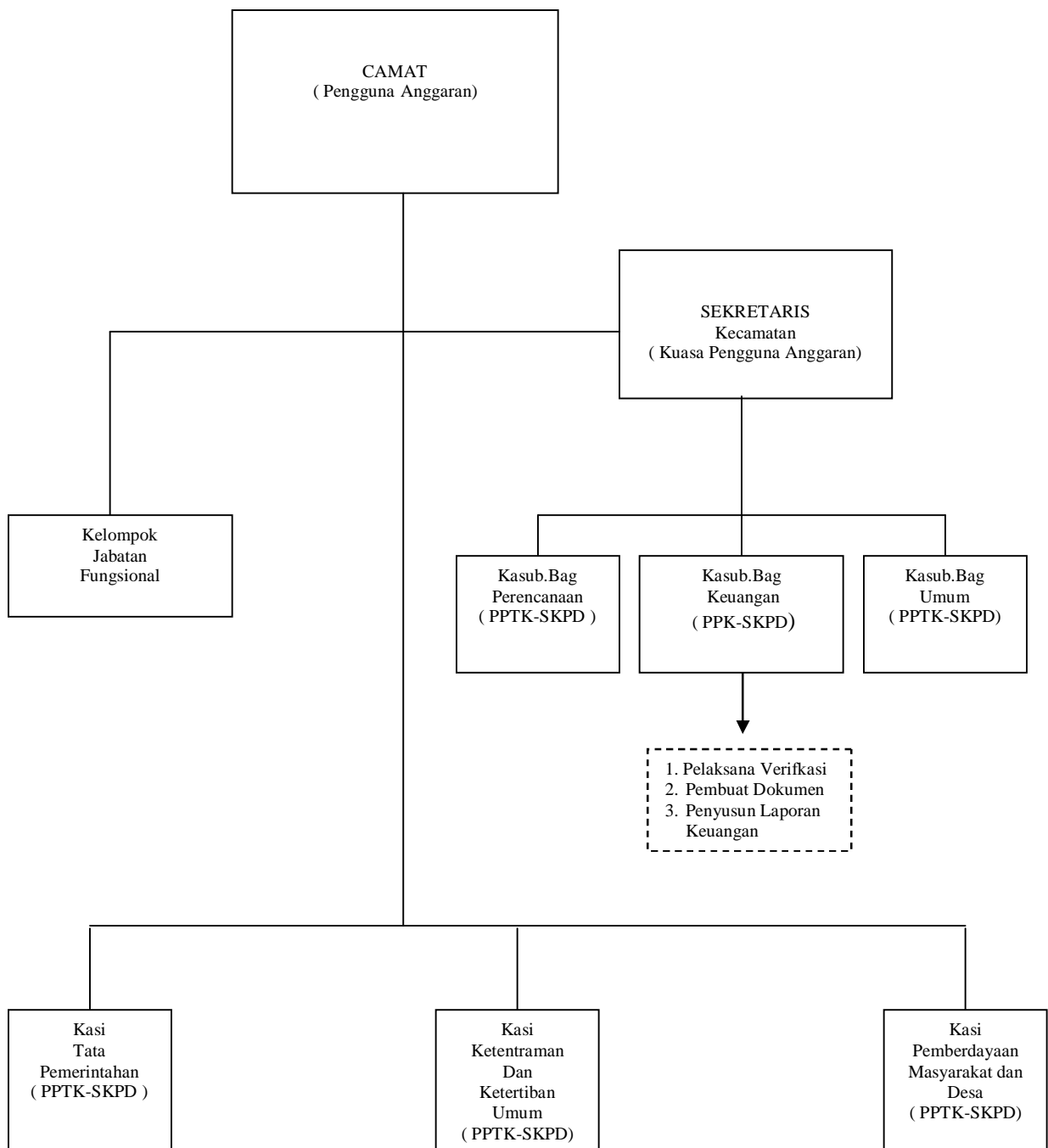
ttd

JUNAEDI

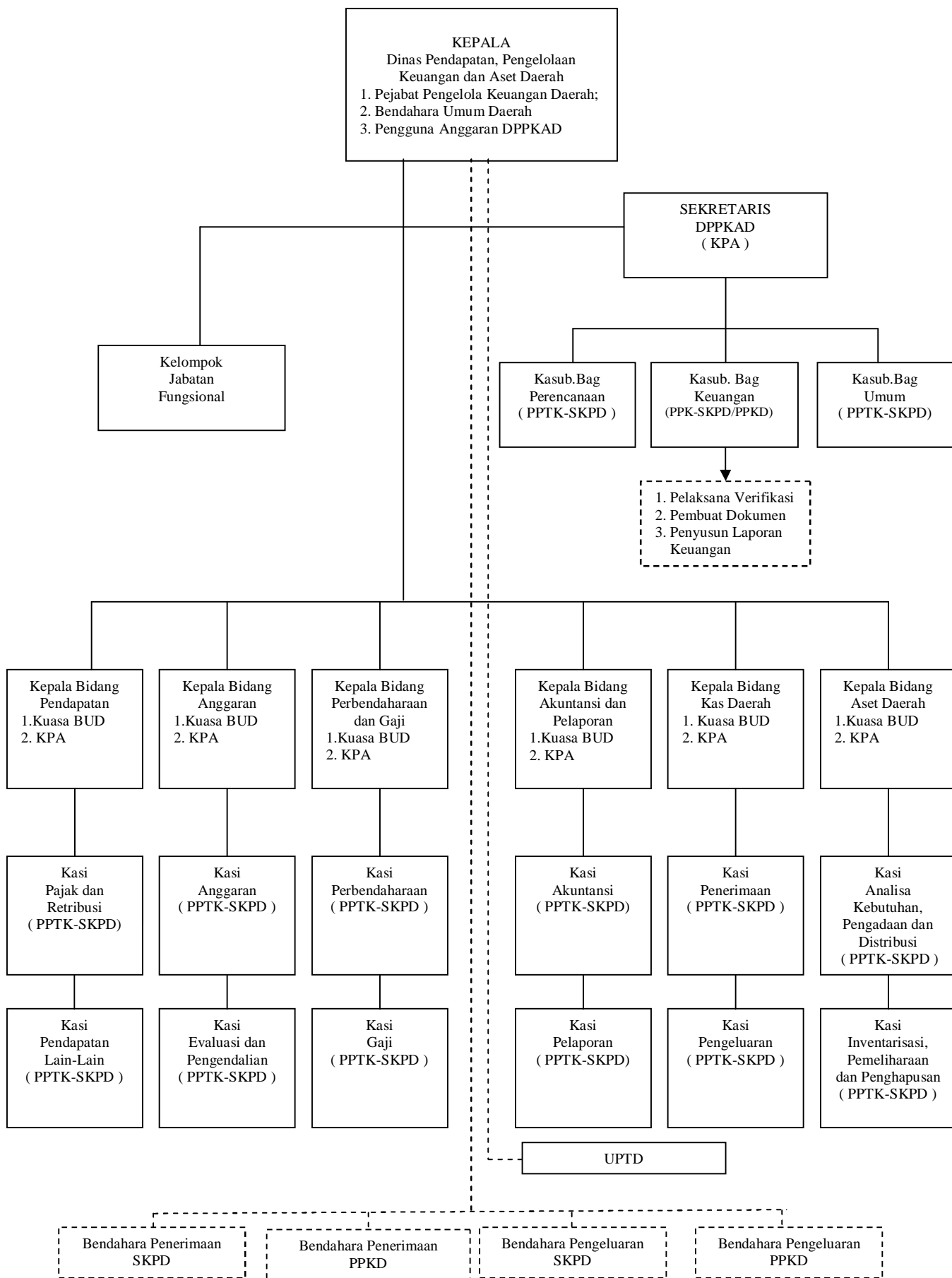
LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 48 TAHUN 2011
TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

STRUKTUR JABATAN
PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT
PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,
PEMBUAT DOKUMEN, PELAKSANA VERIFIKASI DAN PENYUSUN LAPORAN
KEUANGAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

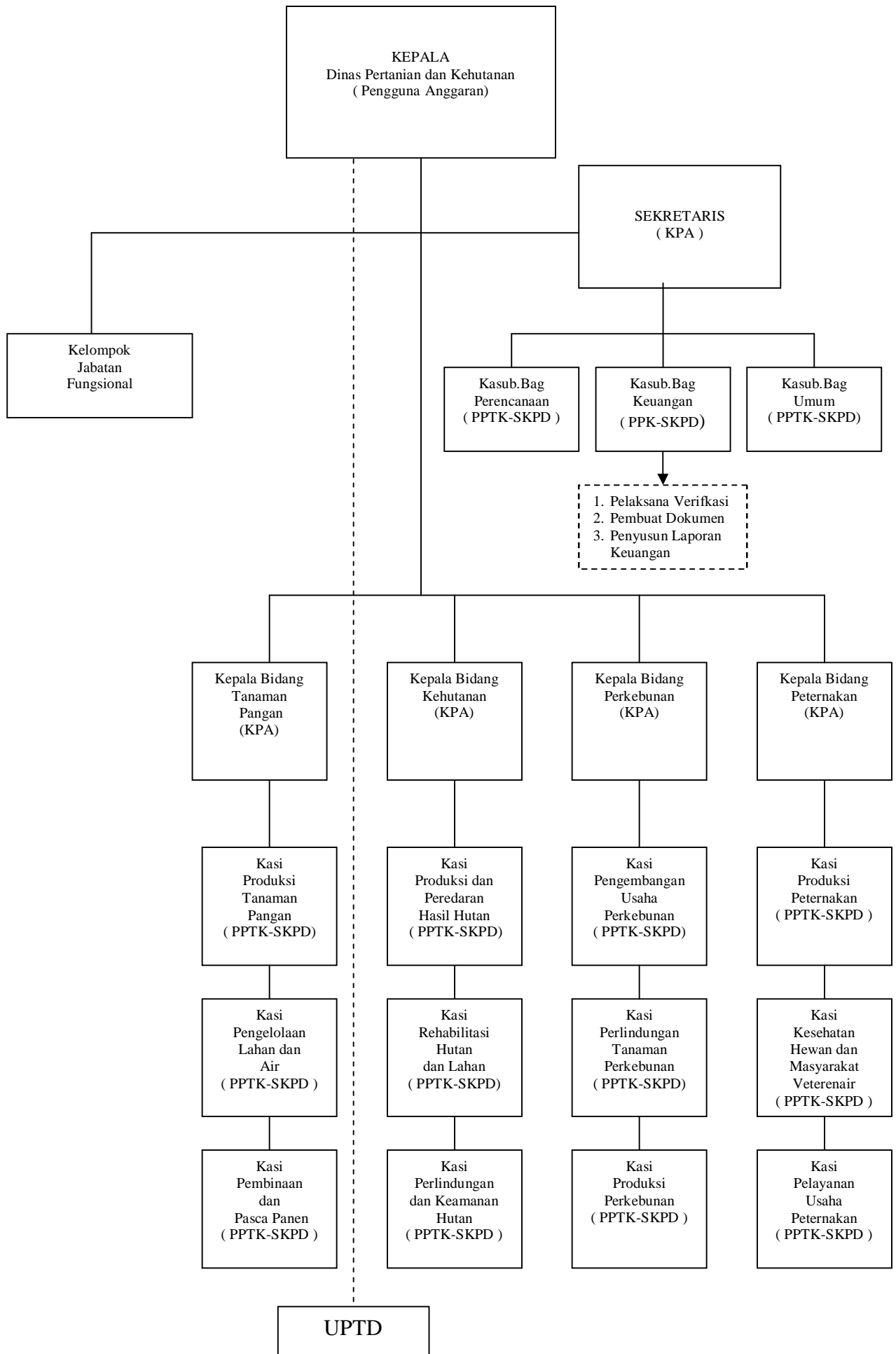
XV.1. KECAMATAN



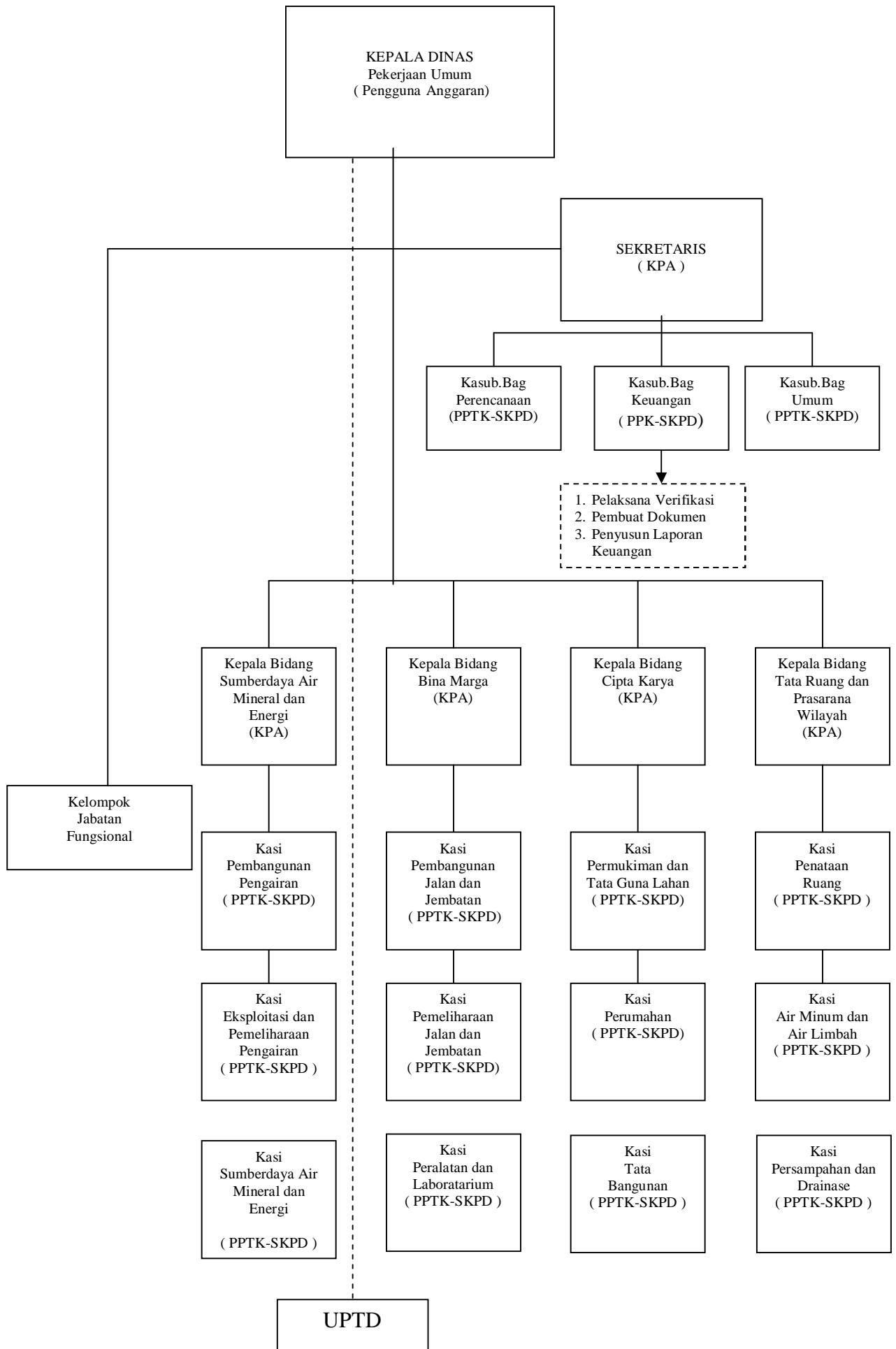
XV.2. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



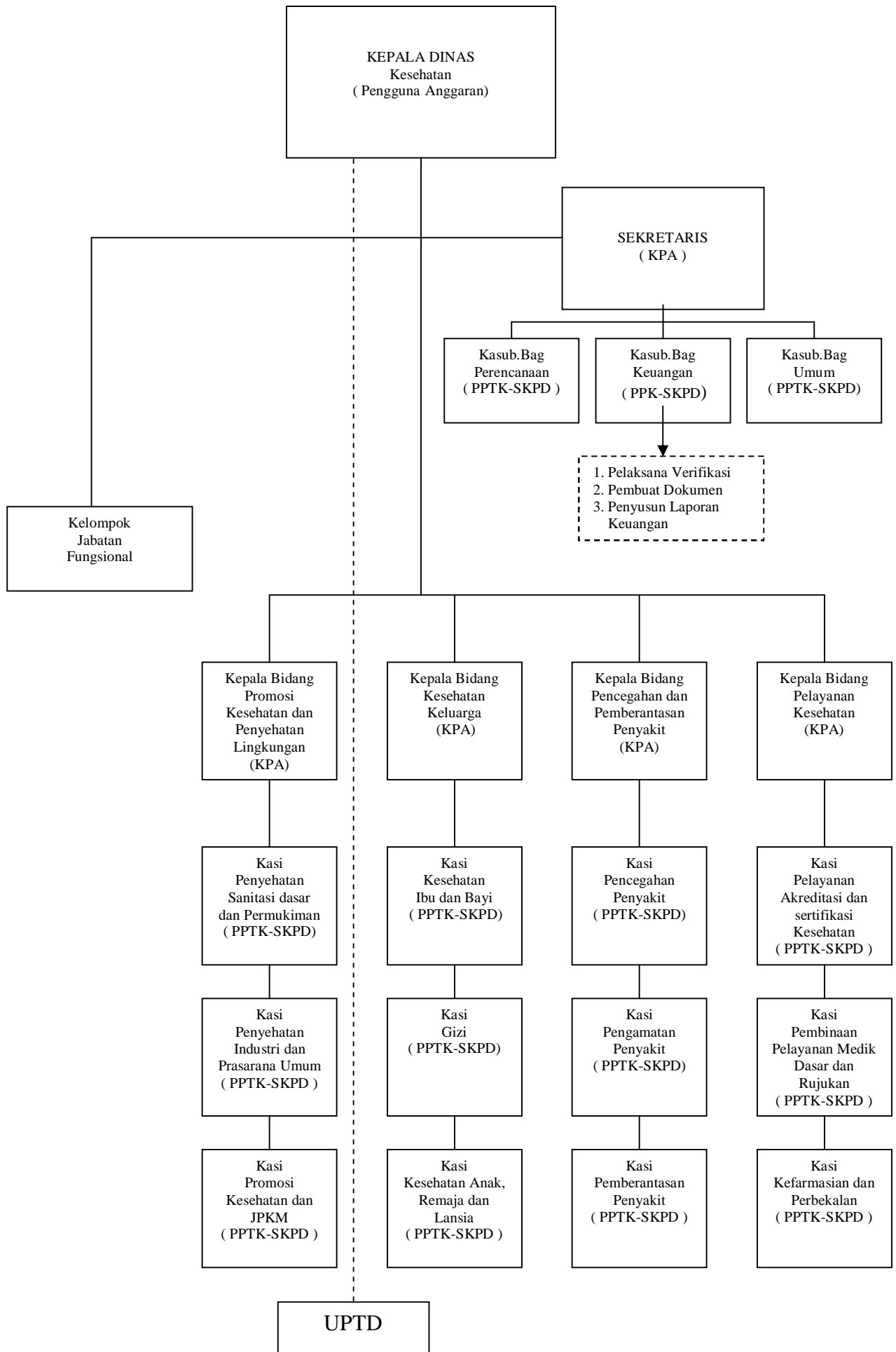
XV.3. DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN



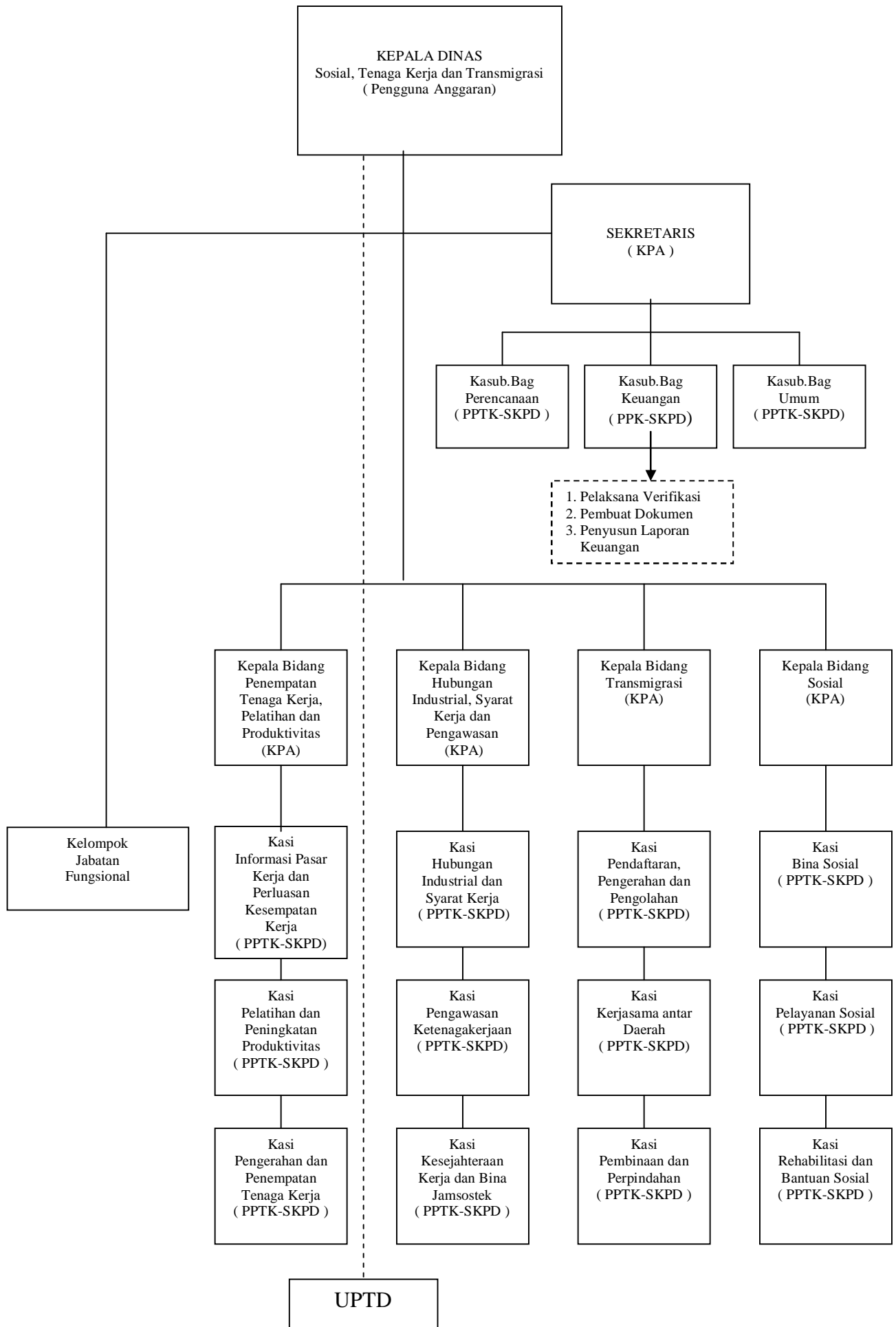
XV.4. DINAS PEKERJAAN UMUM



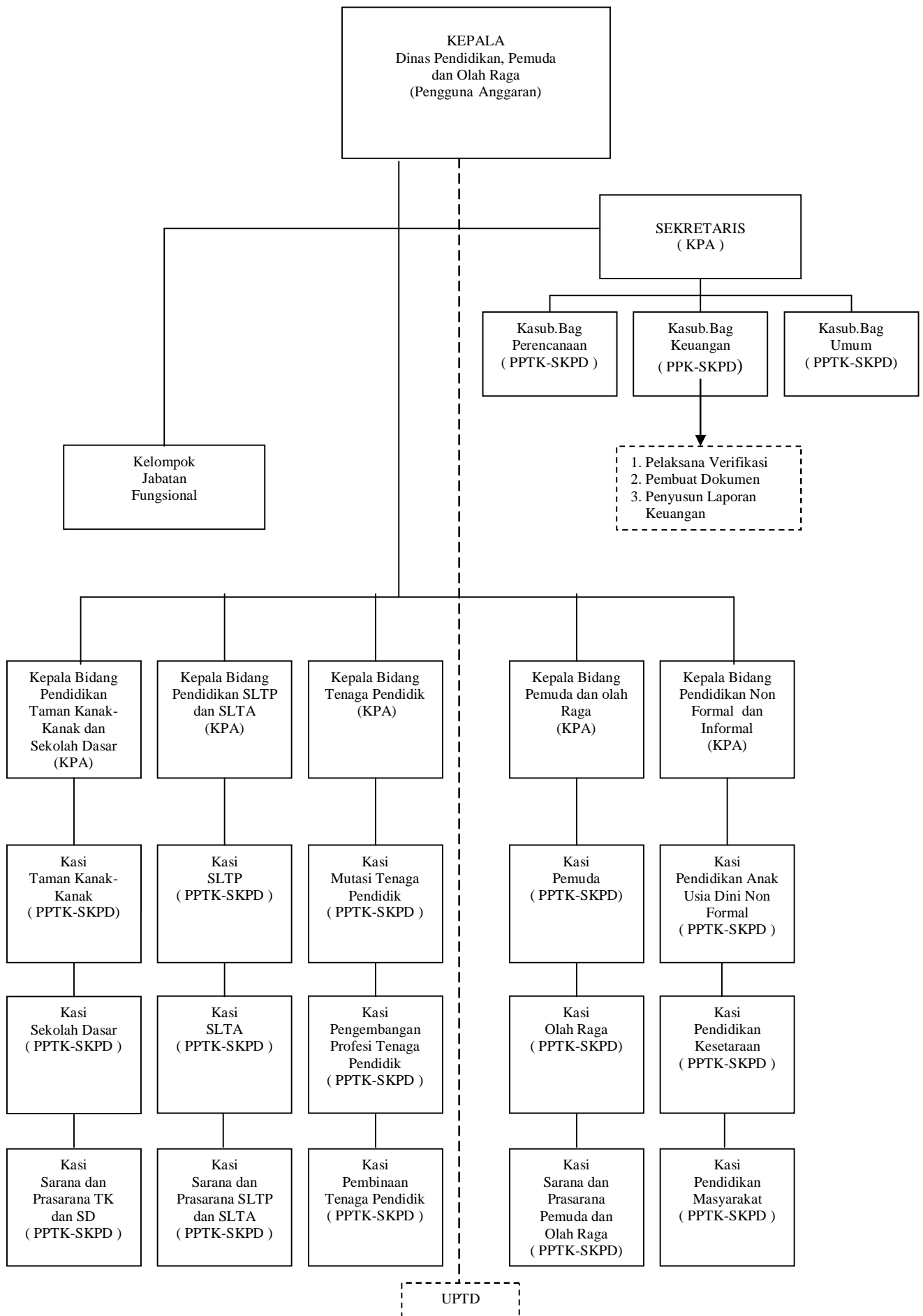
XV.5. DINAS KESEHATAN



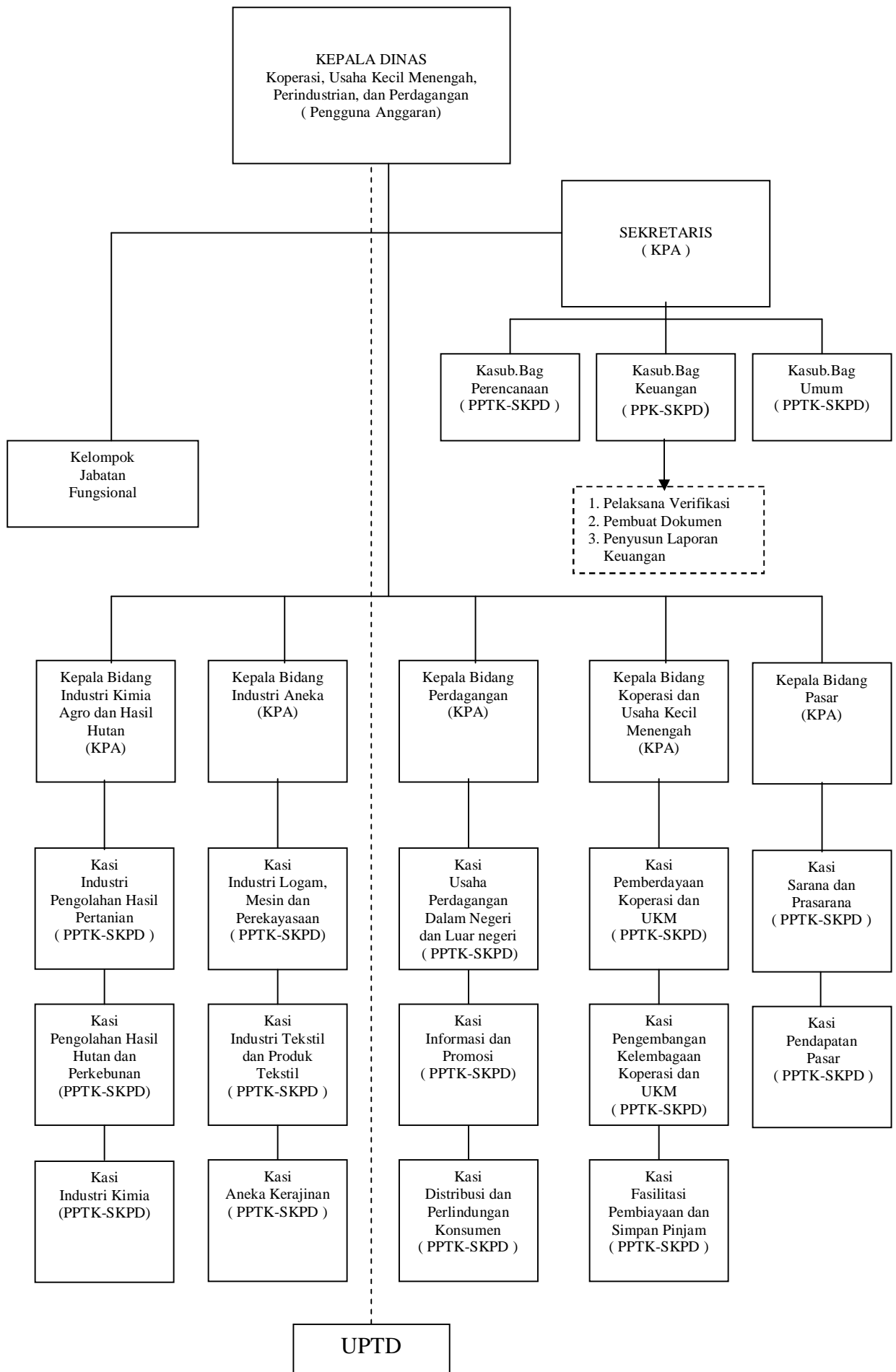
XV.6. DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



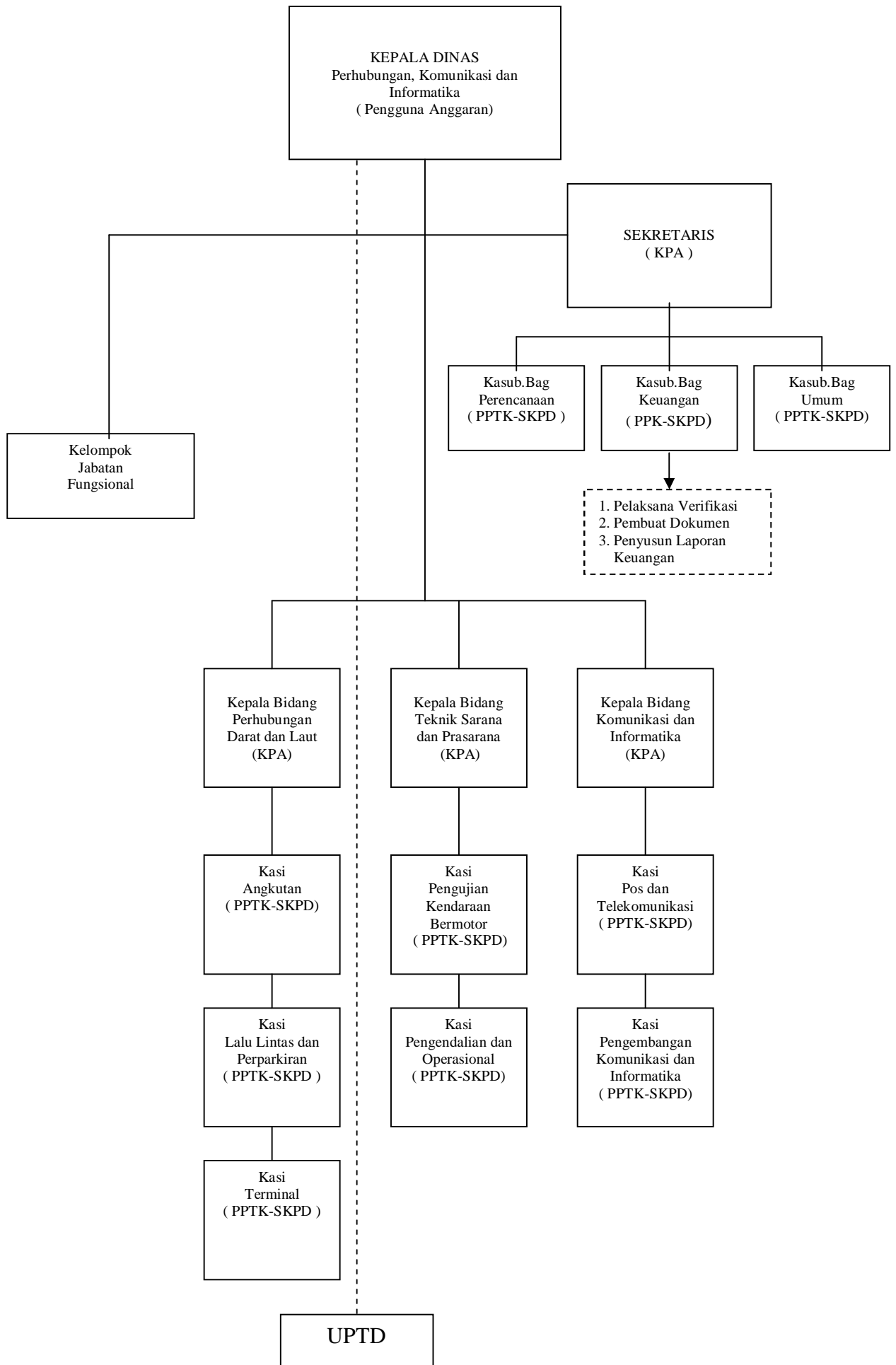
XV.7. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA



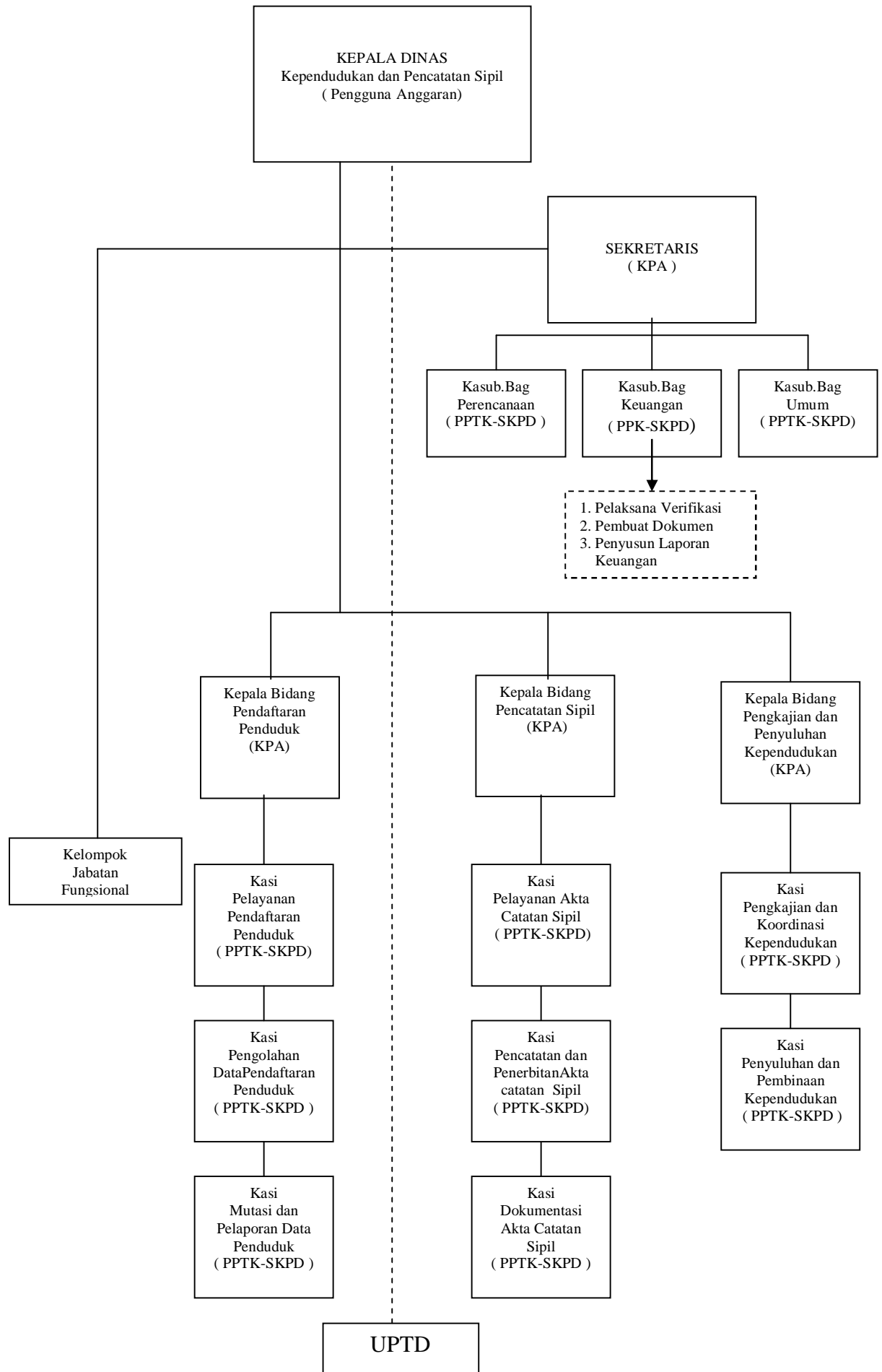
XV.8. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



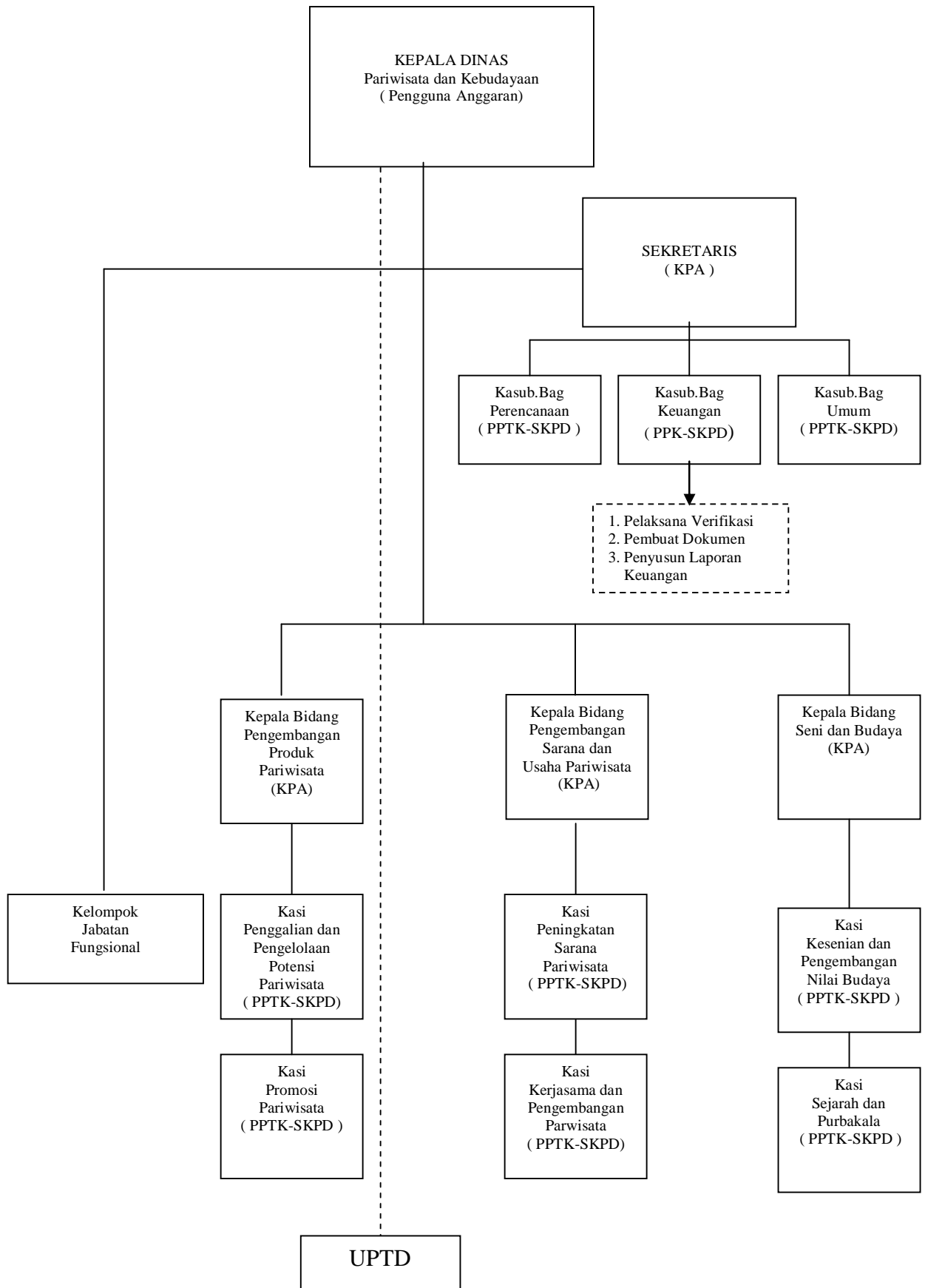
XV.9. DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



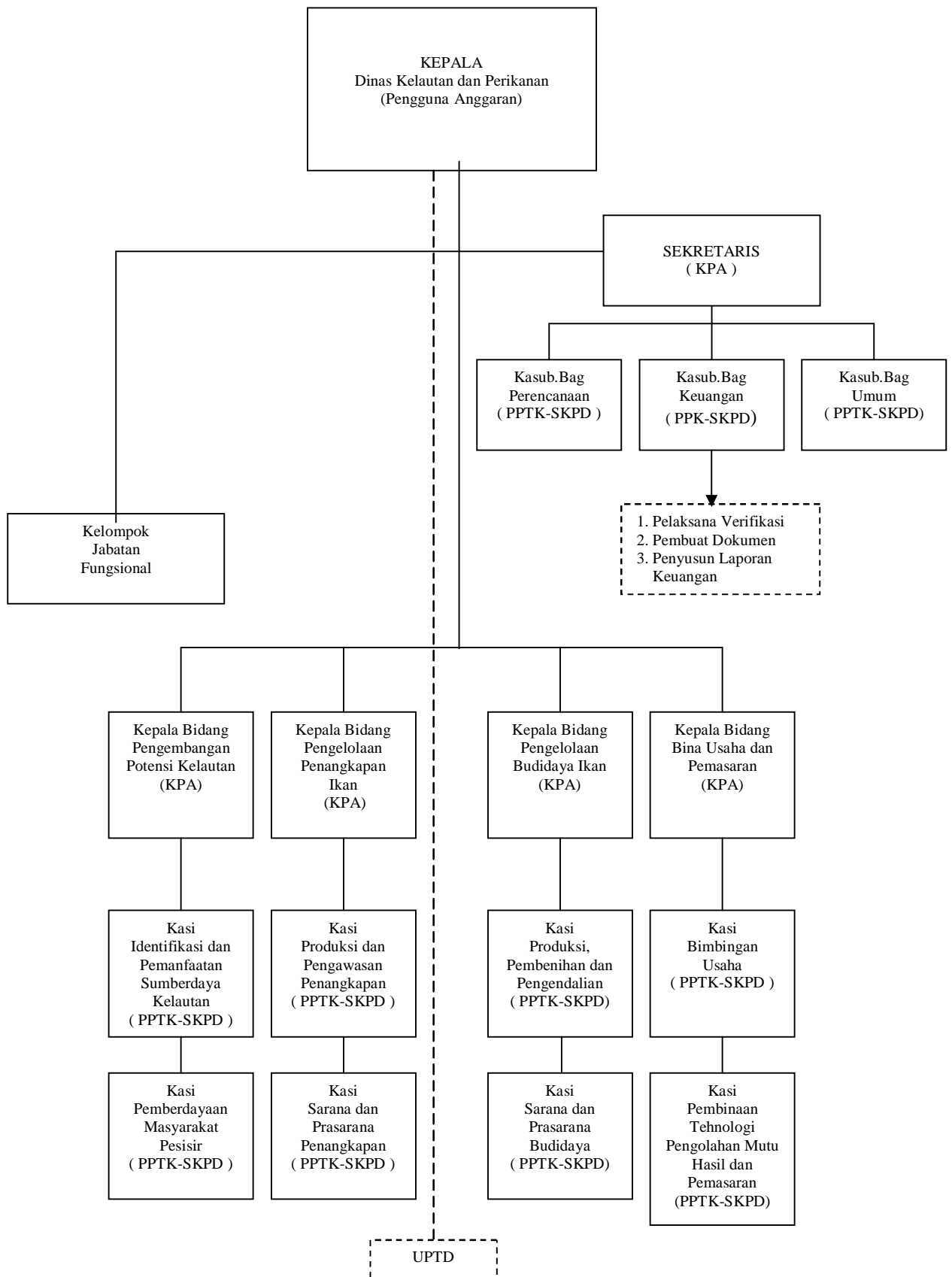
XV.10. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



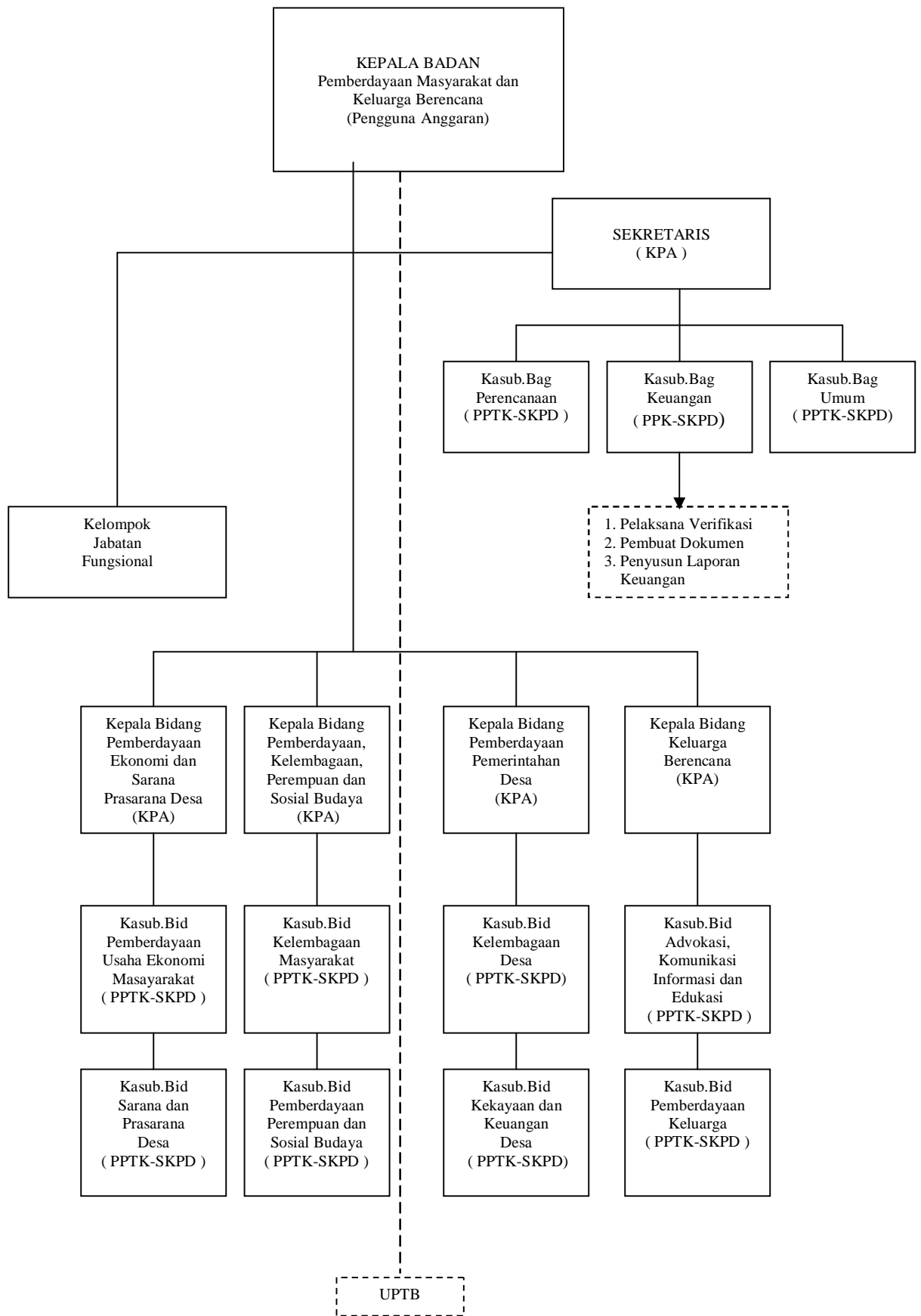
XV.11. DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



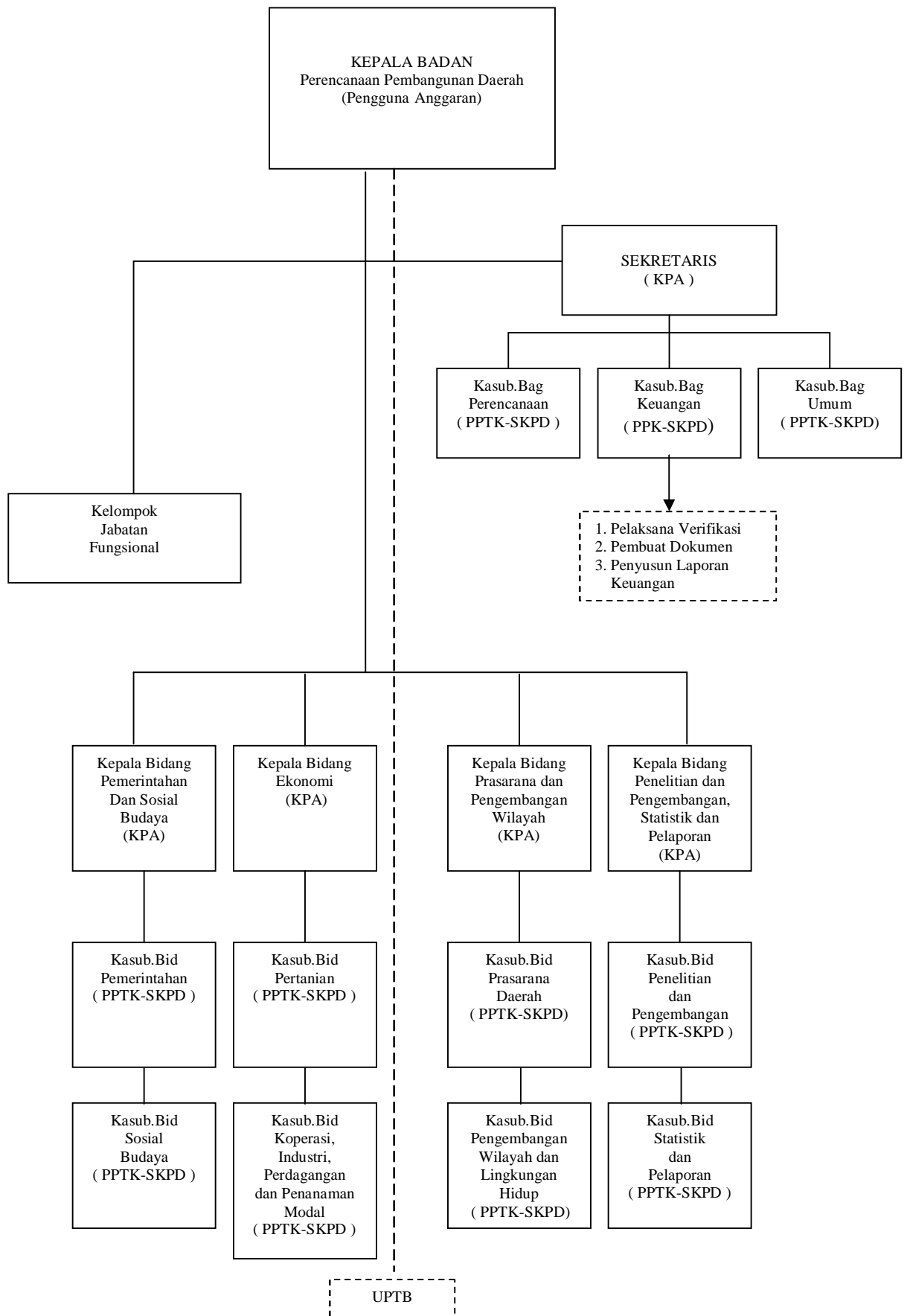
XV.12. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



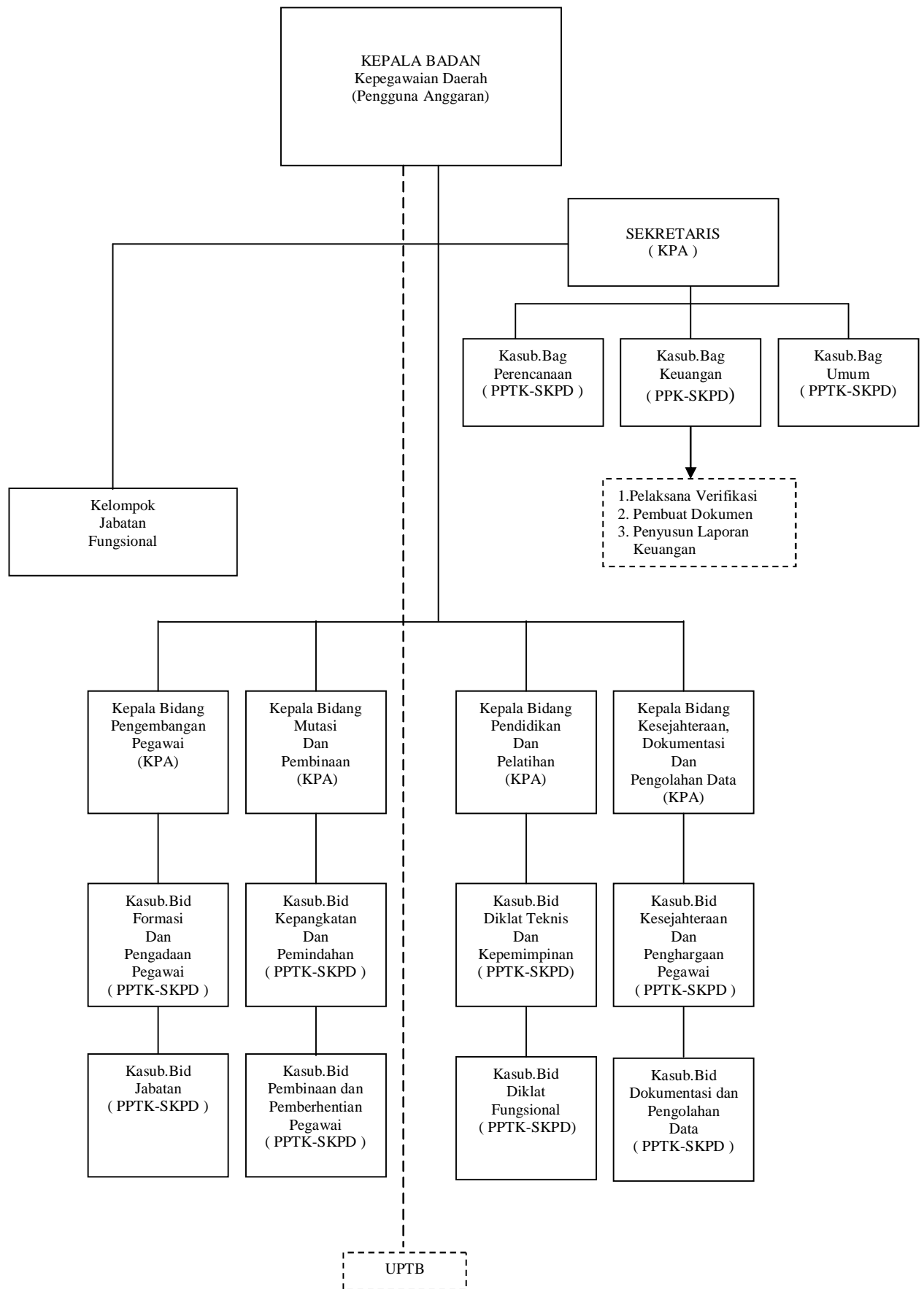
XV.13. BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELUARGA BERENCANA



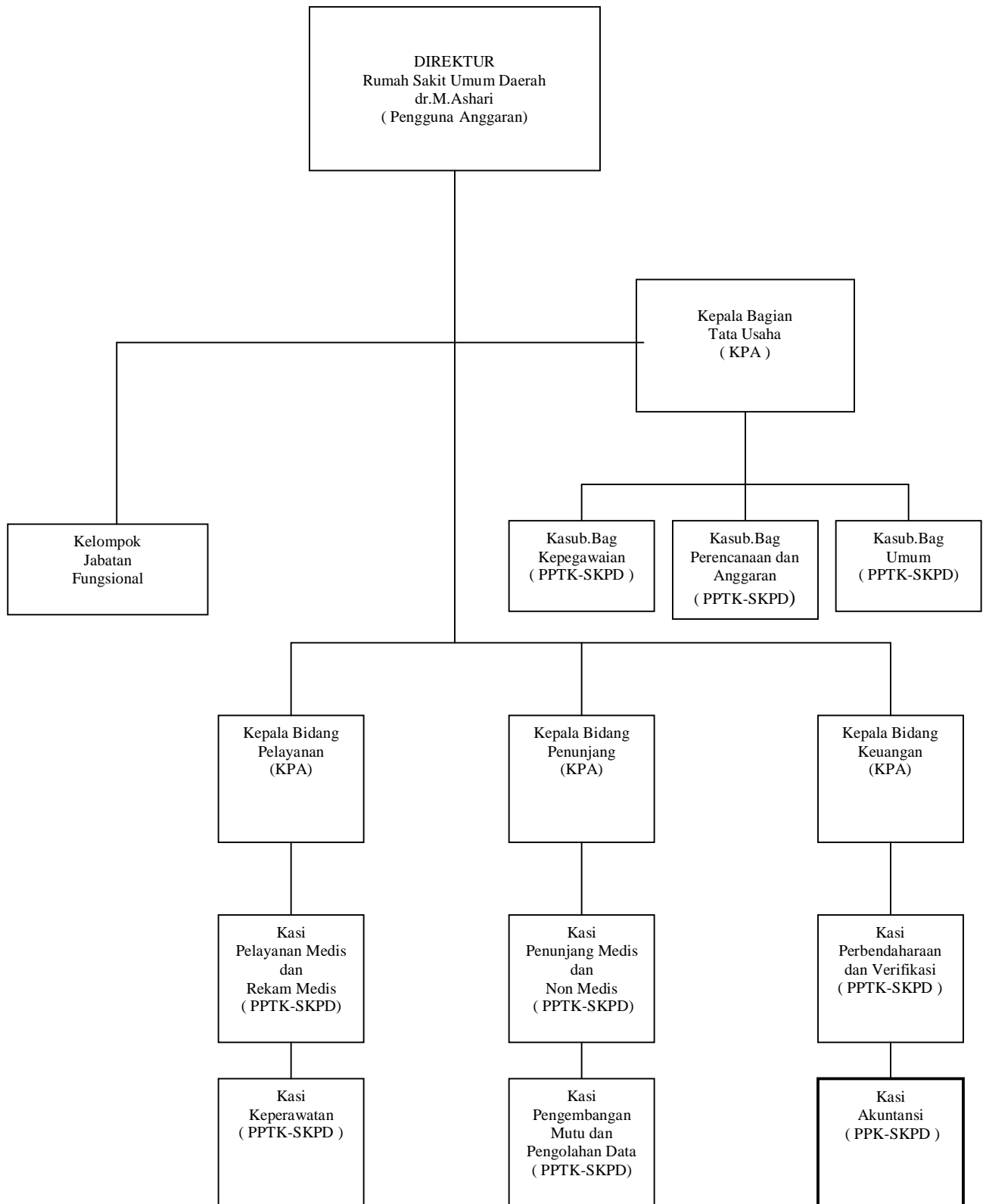
XV.14. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



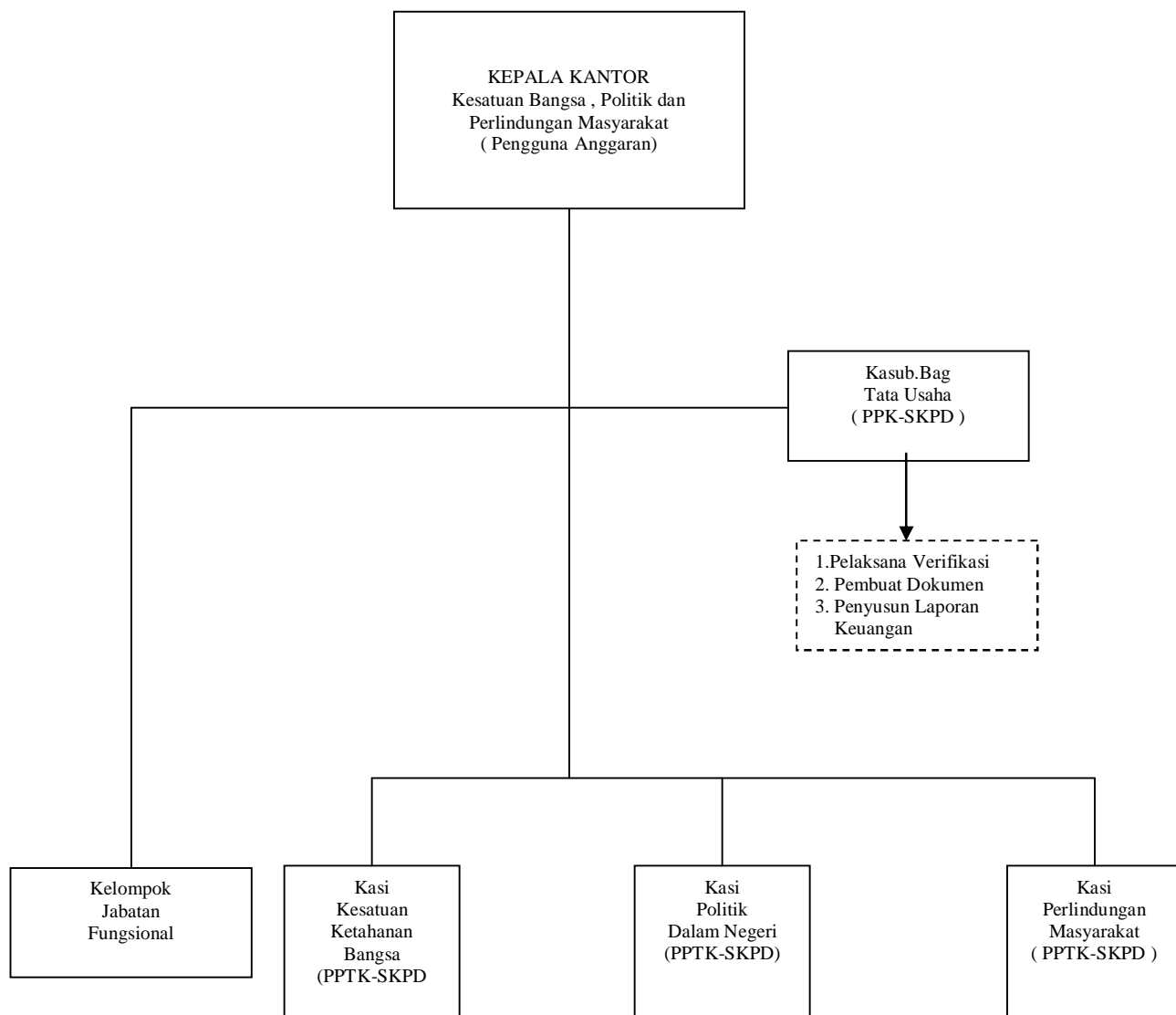
XV.15. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



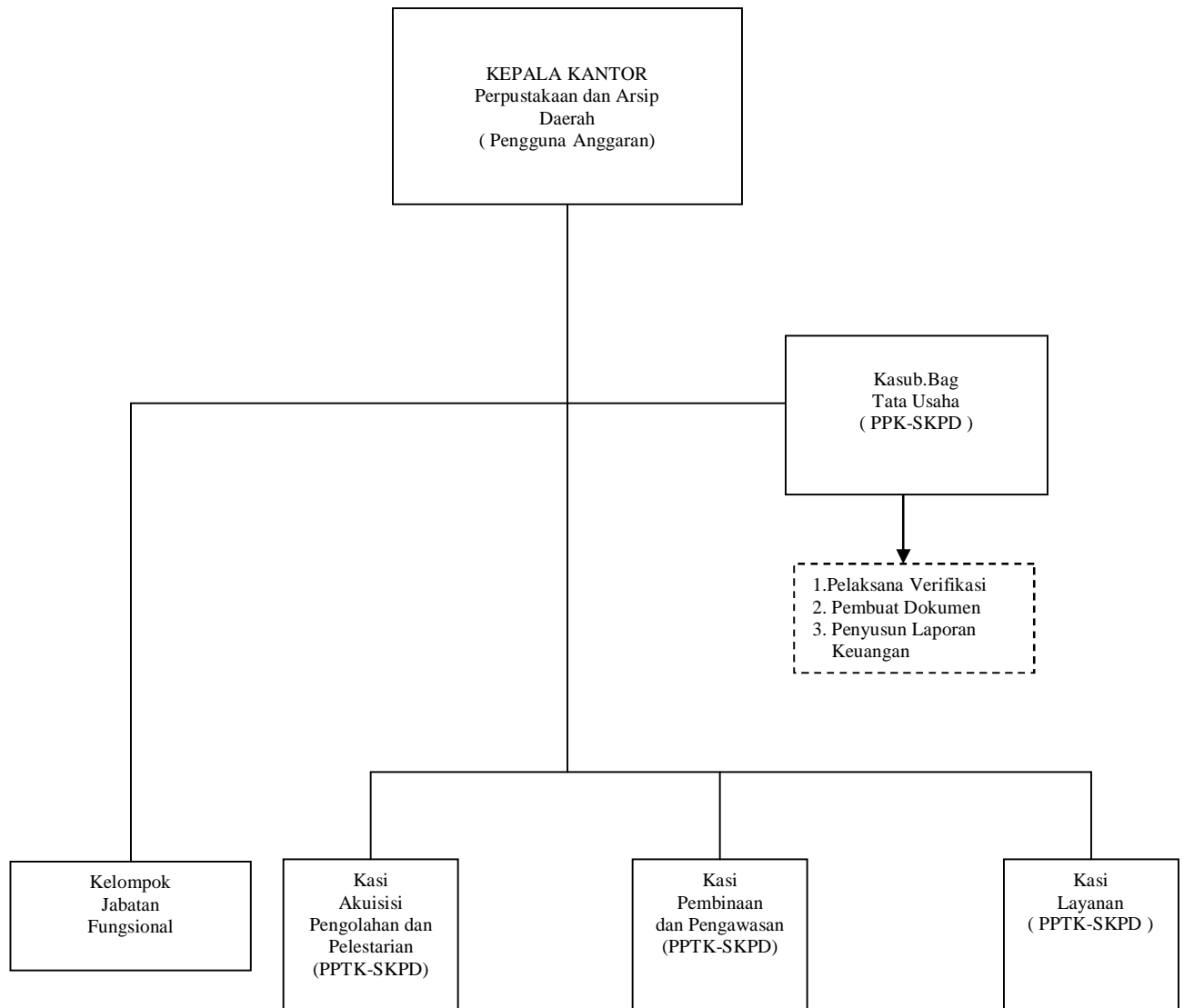
XV.16. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr.M.ASHARI



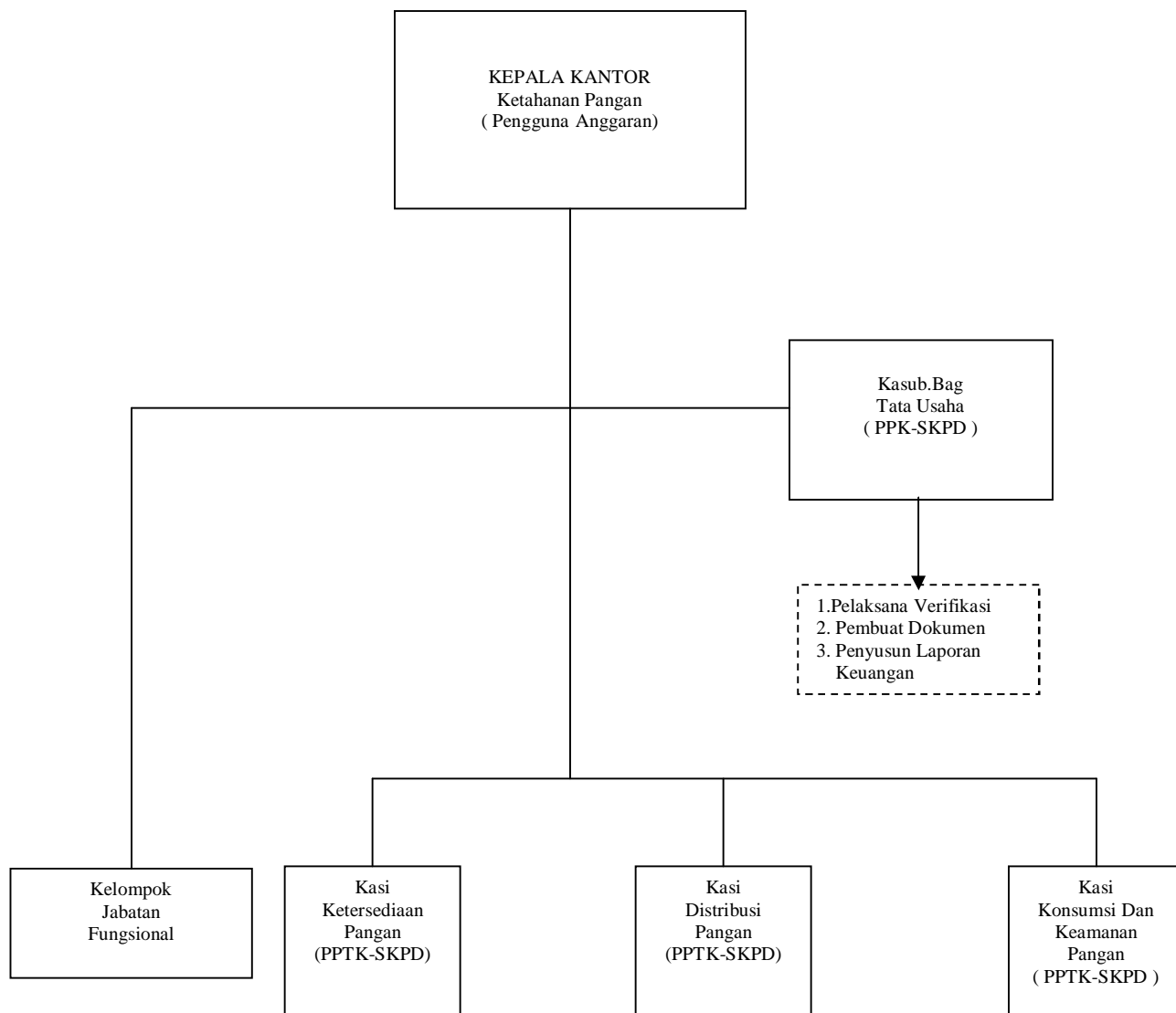
XV.17. KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT



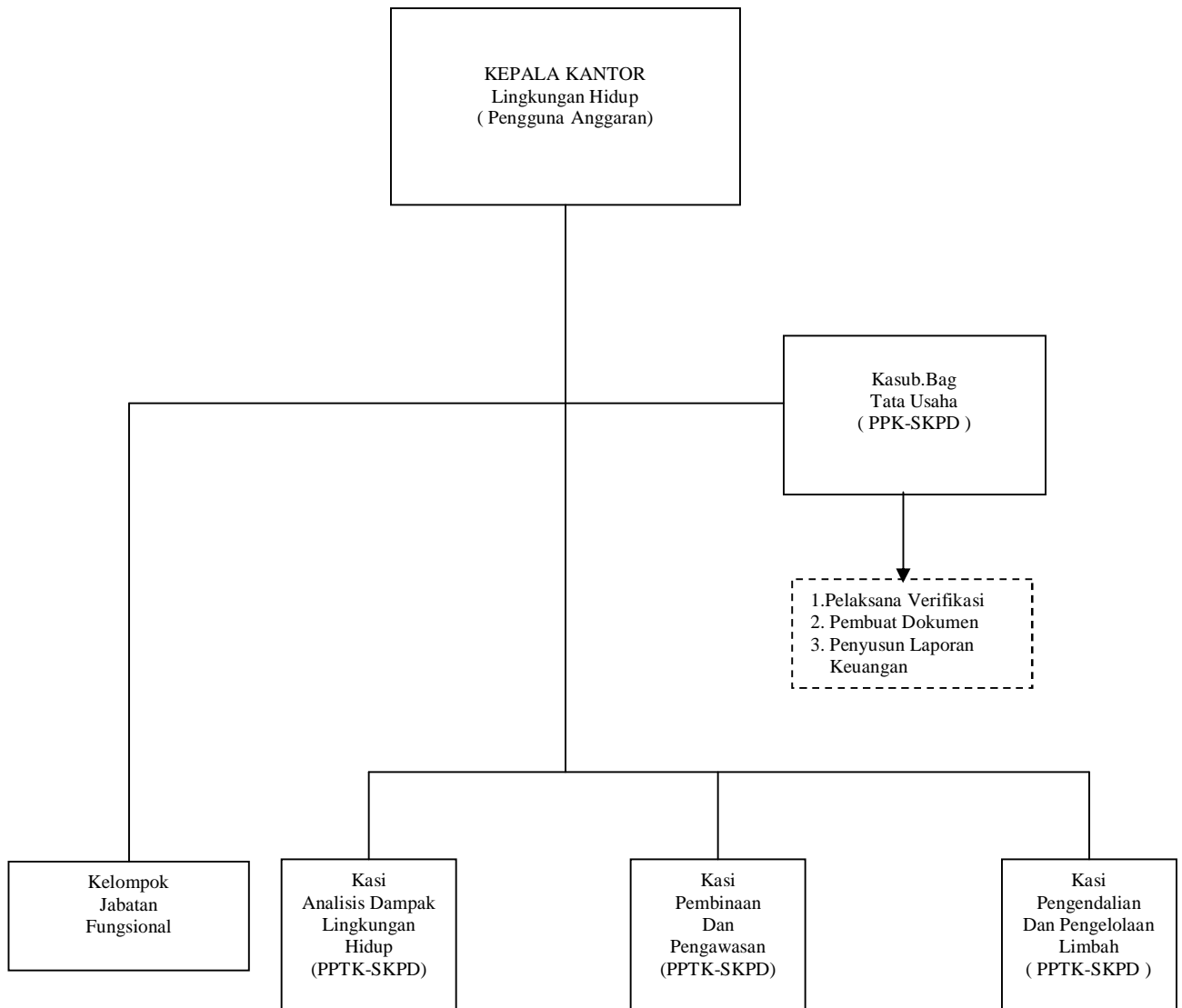
XV.18. KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

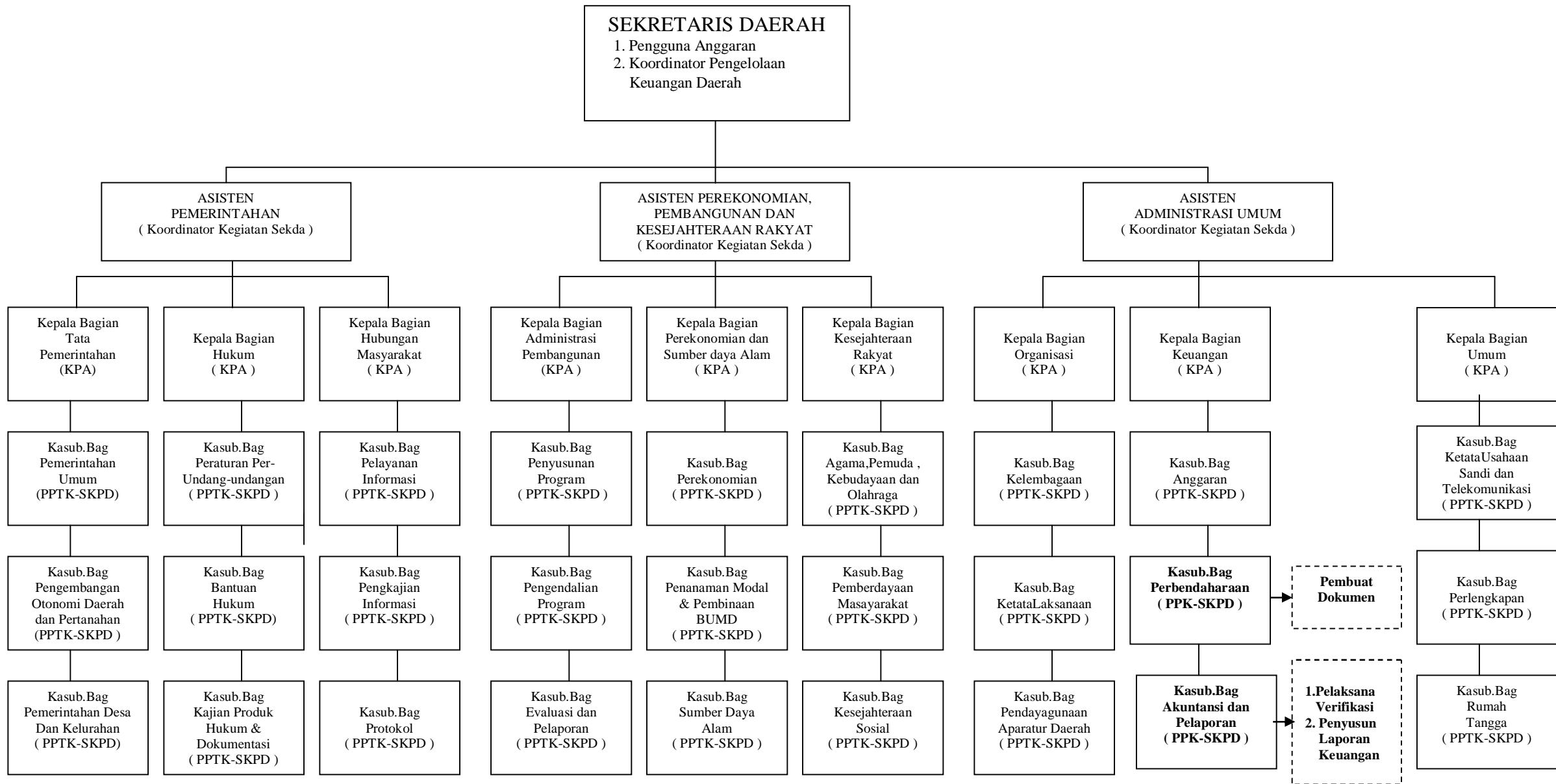


XV.19. KANTOR KETAHANAN PANGAN

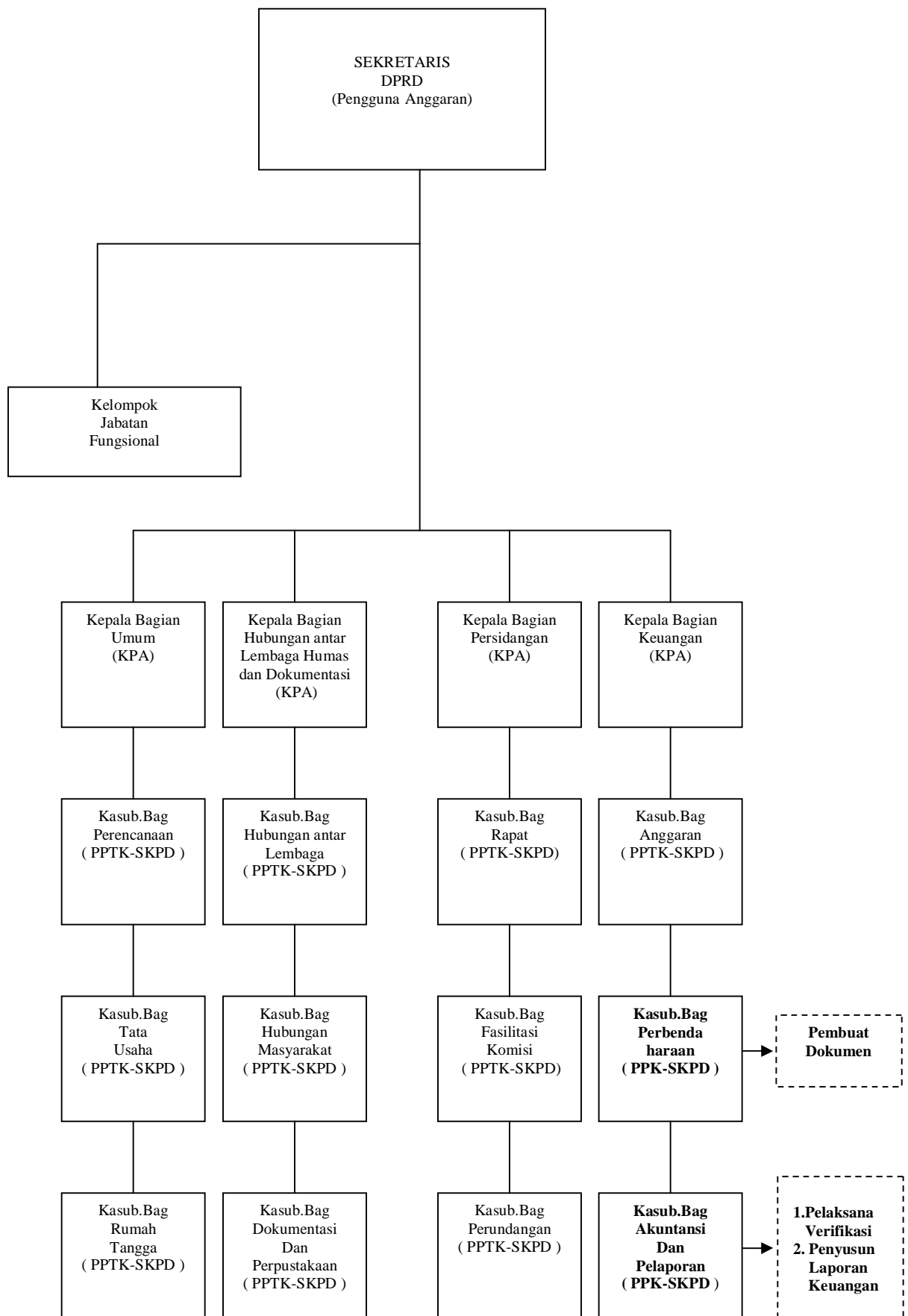


XV.20. KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

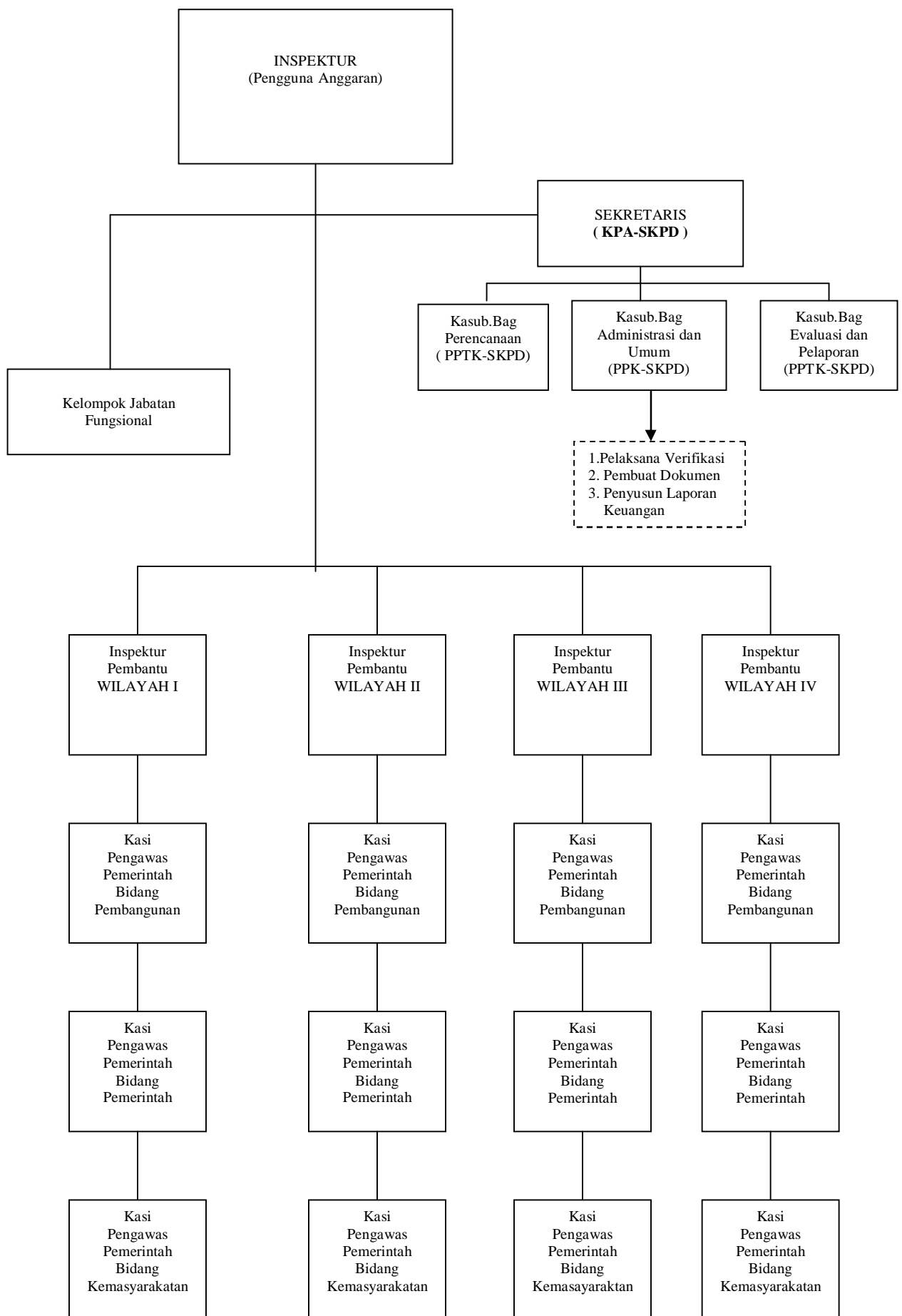




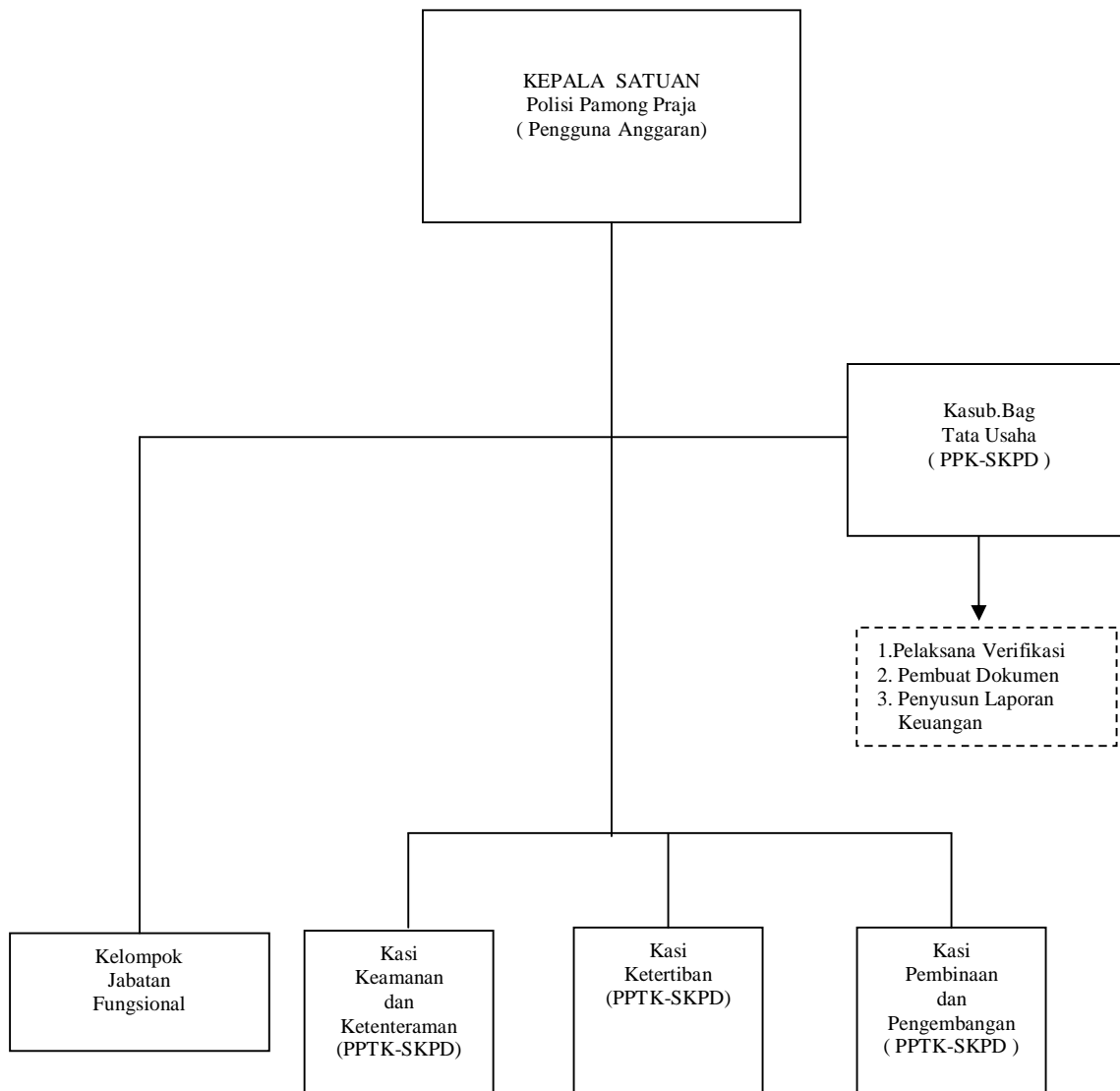
XV.22. SEKRETARIAT DPRD



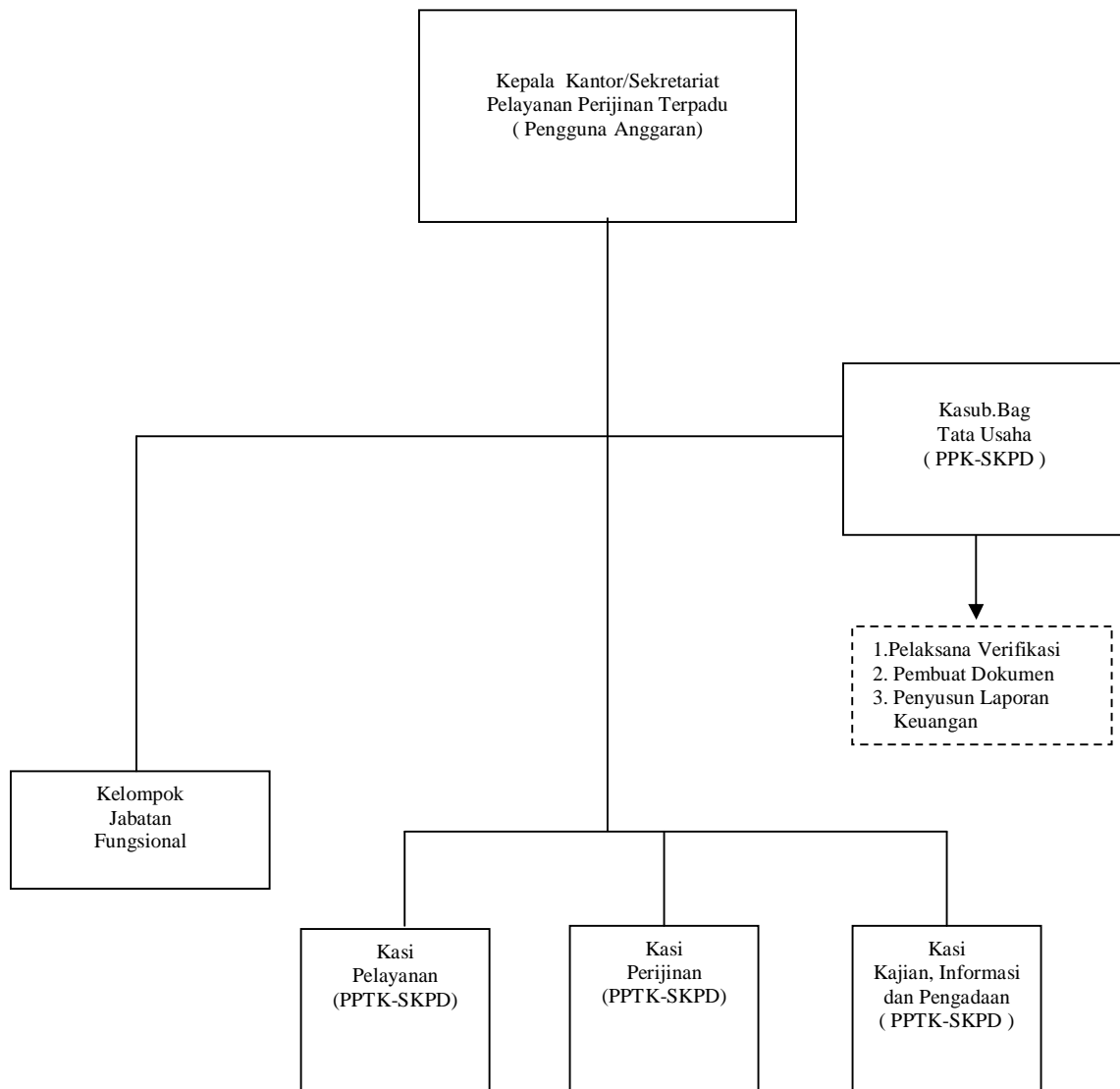
XV.23. INSPEKTORAT DAERAH



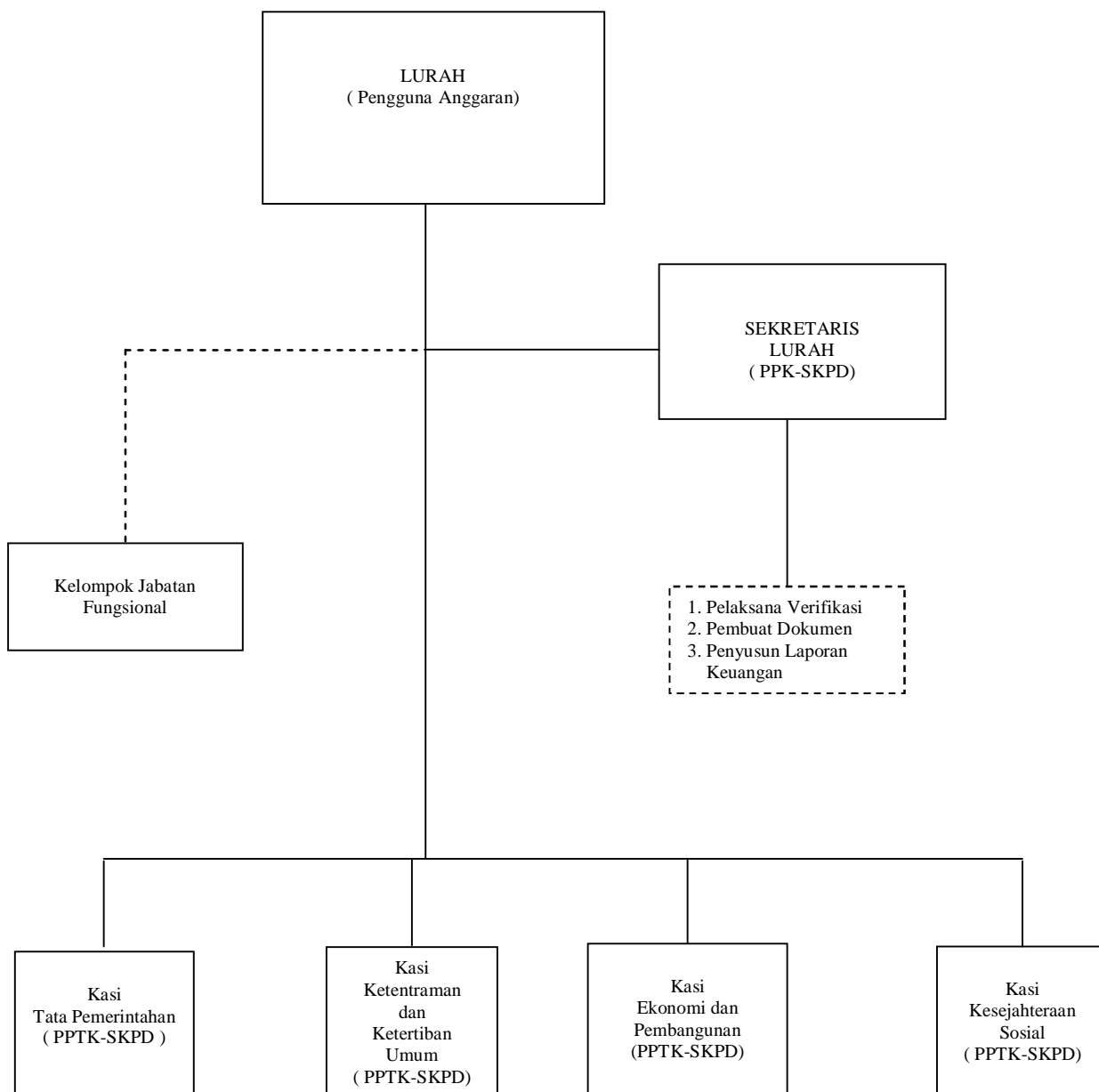
XV.24. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



XV.25. SATUAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU



XV.26. KELURAHAN



BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 48 TAHUN 2011
TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

SISTEM AKUNTANSI
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

❖ **Deskripsi Kegiatan**

Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Selain itu, sistem Akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun kontrol selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir periode.

SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah. SKPKD biasanya dikelola oleh suatu entitas tersendiri berupa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang (DPPKAD). Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu :

1. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja.
2. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level pemerintah daerah seperti pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

Tata cara dan perlakuan akuntansi oleh SKPKD sebagai satuan kerja mengikuti tata cara dan perlakuan akuntansi seperti yang sudah dijelaskan pada Lampiran X Peraturan Bupati ini yang menguraikan sistem akuntansi pada satuan kerja perangkat daerah. Selanjutnya pada sistem prosedur ini akan dijelaskan tata cara dan perlakuan akuntansi bagi SKPKD yang berfungsi menjalankan transaksi-transaksi oleh (pada level) pemerintah daerah.

Dengan demikian, prosedur ini akan meliputi :

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

- a) Prosedur Akuntansi Pendapatan (dana perimbangan dan pendapatan lainnya).
- b) Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembiayaan.
2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas.
 - a) Prosedur Akuntansi Belanja (belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga).
 - b) Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembiayaan
3. Prosedur Akuntansi Aset (Investasi Jangka Panjang).
4. Prosedur Akuntansi Hutang.
5. Prosedur Akuntansi Konsolidator.
6. Prosedur Akuntansi Selain Kas.

❖ **Pihak Terkait**

1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam kegiatan ini, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, hutang. Selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
- Memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam buku besarnya masing-masing.
- Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Bendahara di SKPD

Dalam kegiatan ini, bendahara di SKPKD memiliki tugas :

- Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi PPKD.

I. Akuntansi Anggaran

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan SILPA	XXX XXX
Apropriasi Belanja (SILPA)	XXX XXX

Estimasi Penerimaan Pembiayaan SILPA	XXX XXX
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan (SILPA)	XXX XXX

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperkenankan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam:

1. Buku Besar (sebagai header).
2. Laporan Realisasi Anggaran.

II. **Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas**

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas SKPKD meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi penerimaan kas pada SKPKD.

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD terdiri atas (1) Prosedur Akuntansi Penerimaan Pendapatan dan (2) Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembiayaan.

A. **Akuntansi Penerimaan Pendapatan**

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi pendapatan PPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk pendapatan pada level Pemerintah Daerah seperti Dana Perimbangan.

Langkah 1

- a. Fungsi Akuntansi di SKPKD (Dilaksanakan oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan DPPKAD) menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini dilampiri dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pendapatan diantaranya tembusan STS atau Nota Kredit.
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD mengidentifikasi penerimaan pendapatan yang realisasinya dikelola oleh BUD.

Langkah 2

Fungsi Akuntansi di SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut :

R/K BUD	XXX
Pendapatan	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX
R/K SKPD	XXX

Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Terhadap pengembalian ini, maka Fungsi Akuntansi di SKPKD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal “Akun Pendapatan sesuai jenisnya” di Debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Pendapatan _____	XXX
Kas di Daerah	XXX

Langkah 3

- a. Jurnal pendapatan yang telah dibuat kemudian di posting ke Buku Besar.
- b. Secara periodik, fungsi akuntansi di SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar di dalam Neraca Saldo.

B. Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembiayaan adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan dalam perlakuan akuntansi untuk penerimaan pembiayaan

Langkah 1

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (Akuntansi penerimaan / pengeluaran kas).
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan dapat berupa pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut :

Pencairan Dana Cadangan	1	Kas di Kas Daerah R/K SKPD	XX	XX
	2	R/K BUD Penerimaan Pembiayaan- Dana Cadangan	XX	XX
	3	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan Dana Cadangan	XX	XX

Penerimaan Pinjaman Daerah	1	Kas di Kas Daerah R/K SKPD	XX	XX
	2	R/K BUD Penerimaan Pembiayaan- Pinjaman Daerah Kepada	XX	XX
	3	Dana yg hrs disediakan utk pemb. hutang Jk Panjang Pinjaman Kepada	XX	XX

Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah	1	Kas di Kas Daerah R/K SKPD	XX	XX
	2	R/K BUD Penerimaan Pembiayaan- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	XX	XX
	3	Cadangan Piutang Piutang	XX	XX

Pencatatan penerimaan pembiayaan dari penerimaan kembali pemberian pinjaman adalah hanya sebesar pokoknya, sedangkan penerimaan bunga dan/atau jasanya dikelompokkan dalam pendapatan.

Langkah 3

- a. Jurnal-jurnal kemudian di posting ke Buku Besar.
- b. Setiap akhir bulan, fungsi akuntansi SKPKD memindahkan saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca.

III. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas pada SKPKD.

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD berupa (1) Prosedur Akuntansi Belanja dan (2) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan.

A. Prosedur Akuntansi Belanja

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan Akuntansi Belanja adalah serangkaian prosedur akuntansi untuk mencatat belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

Langkah 1

Fungsi Akuntansi SKPKD menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D terkait, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat transaksi ke jurnal sebagai berikut :

Belanja Bunga / Subsidi / ____	XXX
R/K BUD	XXX
R/K SKPD	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Langkah 2

- a. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja.
- b. Di akhir bulan, Fungsi Akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca.

B. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan dalam perlakuan akuntansi untuk pengeluaran pembiayaan.

Langkah 1

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (Akuntansi penerimaan / pengeluaran kas).
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan. Pengeluaran pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen Laporan Posisi Kas Harian, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal pengeluaran kas dari Kas Daerah sebagai berikut :

Pembentukan Dana Cadangan	1	R/K SKPD Kas di Kas Daerah	XX	XX
	2	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan R/K BUD	XX	XX
	3	Dana Cadangan Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	XX	XX

Penyertaan Modal Pemda	1	R/K SKPD Kas di Kas Daerah	XX	XX
	2	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal Pemda R/K BUD	XX	XX
	3	Penyertaan Modal Pemda Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	XX	XX

Pembayaran Pokok Utang	1	R/K SKPD Kas di Kas Daerah	XX	XX
	2	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Utang R/K BUD	XX	XX
	3	Dana yg hrs disediakan utk pembayaran utang jk panjang Utang Jangka Panjang	XX	XX

Pemberian Pinjaman	1	R/K SKPD Kas di Kas Daerah	XX	XX
	2	Pengeluaran Pembiayaan – Pemberian Pinjaman R/K BUD	XX	XX
	3	Piutang Cadangan Piutang	XX	XX

Langkah 3

- a. Jurnal-jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum (jurnal *collolary*-nya) kemudian di posting ke Buku Besar.
- b. Setiap akhir bulan, Fungsi Akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca.

IV. Prosedur Akuntansi Aset

Prosedur pencatatan aset pada akuntansi PPKD lebih merupakan pencatatan atas pengakuan aset yang muncul dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, misalnya pengakuan atas investasi jangka panjang atau dana cadangan.

Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai :

1. Jenis / nama aset.
2. Kode rekening terkait.
3. Nilai aset.
4. Tanggal transaksi.

Langkah 2

Fungsi akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Misalnya jurnal pengakuan investasi, sebagai berikut :

Investasi _____	XXX
Diinvestasikan dalam investasi __	XXX

Jurnal pelepasan investasi, sebagai berikut :

Diinvestasikan dalam investasi __	XXX
Investasi __	XXX

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi investasi jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

V. Prosedur Akuntansi Hutang

Prosedur pencatatan hutang pada akuntansi PPKD merupakan pencatatan atas pengakuan atau pelepasan hutang jangka panjang yang muncul dari transaksi penerimaan atau pengeluaran pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai :

1. Jenis / nama hutang jangka panjang.
2. Kode rekening terkait.
3. Nilai hutang.
4. Tanggal transaksi.

Langkah 2

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Jurnal pengakuan hutang, sebagai berikut :

Dana yg harus disediakan untuk pembayaran hutang JP	XXX
Hutang Jangka Panjang	XXX

Jurnal pembayaran hutang, sebagai berikut :

Hutang Jangka Panjang	XXX
Dana yg harus disediakan untuk pembayaran hutang JP	XXX

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi hutang jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.

Langkah 3

Setiap akhir periode buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

VI. Prosedur Akuntansi Konsolidator

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan sebuah arsitektur seperti Akuntansi cabang di Sektor Swasta. Maka, dalam pelaksanaan transaksinya, PPKD diibaratkan sebagai kantor pusat (*home office*) dan Satuan Kerja sebagai Kantor Cabang (*branch office*).

Dengan skema tersebut, terdapat sebuah akun perantara yang berfungsi sebagai jembatan antara PPKD dan Satuan Kerja. Akun yang dimaksud adalah RK PPKD dan RK Satker.

Langkah 1

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi konsolidator pada SKPKD.
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi aliran kas dari BUD kepada bendahara pengeluaran SKPD (berdasarkan dokumen sumber SP2D) dan sebaliknya aliran kas dari bendahara penerimaan SKPD ke BUD (berdasarkan dokumen sumber Nota Kredit).

Langkah 2

Fungsi Akuntansi SKPD kemudian mencatat aliran dana dari Kas Daerah ke kas bendahara pengeluaran SKPD dengan jurnal sebagai berikut :

RK(K) Satker	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Catatan : Penerimaan dana di Bendahara Pengeluaran dicatat oleh PPK SKPD dengan menjurnal “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK(K) PPKD” di kredit.

Sedangkan untuk mencatat aliran dana dari bendahara penerimaan SKPD ke Kas Daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Kas di Kas Daerah	XXX
RK(M) Satker	XXX

Catatan : Transfer dana di Bendahara Penerimaan dicatat oleh PPK SKPD dengan menjurnal “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit.

VII. Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi :

- Koreksi kesalahan pencatatan.
Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting buku besar.
- Pengakuan hutang, dan ekuitas.
Merupakan pengakuan terhadap perolehan aset, hutang dan ekuitas yang dilakukan oleh PPKD.
- Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat accrual dan prepayment.
Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan PPKD namun pengeluaran kas belum dilakukan (accrual) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (prepayment).

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti transaksi jika tersedia.

Langkah 1

Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan / atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan / atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan / atau kejadian dan jumlah rupiah.

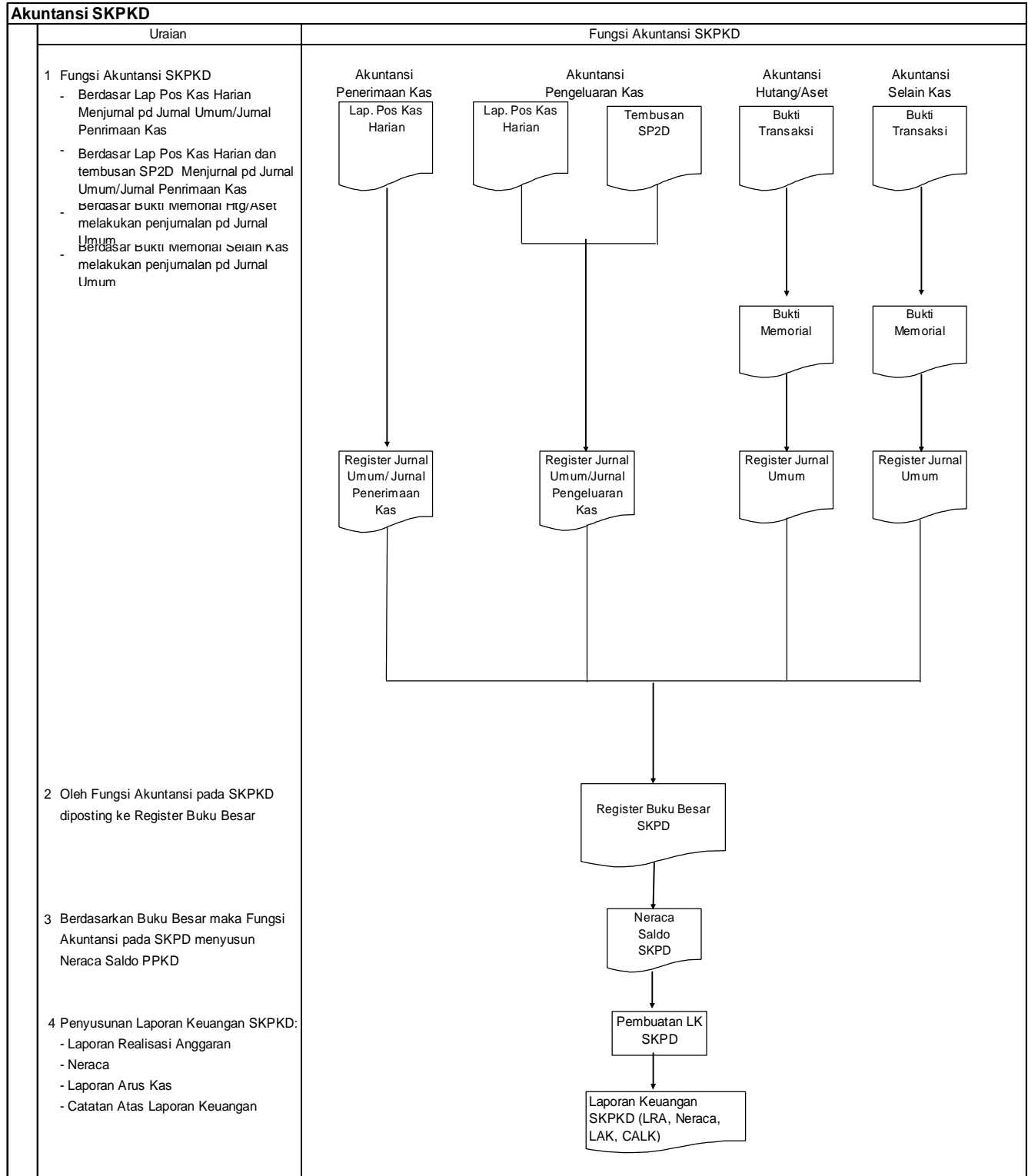
Langkah 2

Fungsi Akuntansi di SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan / atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Bagan Alir Sistem Akuntansi PPKD



BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 48 TAHUN 2011
TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

SISTEM AKUNTANSI PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

❖ Deskripsi Kegiatan

Dalam struktur Pemerintahan Daerah, Satuan Kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja.

Dalam konstruksi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- b. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Meskipun memiliki perbedaan dalam kewenangan, dalam arsitektur Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD), keduanya memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja.

Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. Secara berkala PPK-SKPD Menjurnal transaksi pendapatan, transaksi belanja serta transaksi aset dan transaksi lainnya.

Selain itu PPK-SKPD juga secara periodik melakukan memposting jurnal untuk membuat laporan atas transaksi keuangan. yang terdiri atas : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

❖ Pihak Terkait

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain kas berdasarkan bukti-bukti transaksi berkenaan.
- Memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing.
- Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Keuangan.

- b) Bendahara di SKPD

Dalam kegiatan ini, Bendahara di SKPD memiliki tugas:

Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD

I. Akuntansi Anggaran

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	XXX
Defisit	XXX
Apropriasi Belanja	XXX
Surplus	XXX

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam :

1. Buku Besar (sebagai header).
2. Laporan Realisasi Anggaran.

4. Akuntansi Pendapatan

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan memberikan deskripsi yang cukup jelas mengenai pendapatan. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 disebutkan bahwa pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun 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.

Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPD berkenaan.

Langkah 1

- a. Pada saat bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu menerima setoran pendapatan maka didokumentasikan pada Tanda Bukti Pembayaran.
- b. Berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran atau nota kredit, PPK-SKPD mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "Kas Di Bendahara Penerimaan" di Debit dan "Pendapatan yang ditangguhkan" di kredit.

Kas di bendahara penerimaan	XXX
Pendapatan yang ditangguhkan	XXX

- c. Pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada Kas Daerah. PPK-SKPD kemudian mencatat transaksi penyetoran tersebut dengan menjurnal "RK BUD" di Debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit, kemudian "Pendapatan yang ditangguhkan" di debit dan "Akun pendapatan....(sesuai rincian objek pendapatan berkenaan)"

RK BUD	XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX

Pendapatan yang ditangguhkan	XXX
Pendapatan.....	XXX

Catatan : Pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "RK SKPD" di kredit.

- d. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, PPK-SKPD berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan sesuai jenisnya" di Debit dan "RK BUD" di kredit.

Pendapatan _____	XXX
RK BUD	XXX

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

Catatan : Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui Rekening Kas Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal “RK Satker sesuai dengan nama satkernya” di Debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Satuan Kerja tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD dengan menjurnal “SILPA” di “Debit” dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Langkah 2 :

- a. Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar SKPD sesuai dengan kode rekening pendapatan. Contoh format Buku Besar SKPD dapat dilihat di lampiran Sisdur Akuntansi ini ([Lampiran X.1 Halaman 120](#)).

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi pendapatan. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

- 10 Januari 2011 Dinas Kesehatan menerima retribusi pelayanan kesehatan sebesar Rp.5.000.000,00.
- 11 Januari 2011 Bendahara Penerima Dinas Kesehatan menyetor uang retribusi sebesar Rp.5.000.000,00 tersebut ke Kas Daerah.
- 28 Januari 2011 Diterima info dari BUD bahwa telah dilakukan pengembalian kelebihan pembayaran uang pendaftaran Mahasiswa /I Akademi Keperawatan untuk tahun 2011. Kelebihan ini disebabkan adanya kesalahan perhitungan dalam sistem komputer. Pembayaran kelebihan tersebut sebesar Rp. 2.000.000,00.

Dari transaksi ini, PPK-SKPD Dinas Kesehatan akan mencatat jurnal sebagai berikut :

10-Jan	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	5,000,000	
	4.1.2.01.01	Pendapatan yang ditangguhkan		5,000,000
11-Jan	2.1.8.01.01	RK BUD	5,000,000	
	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		5,000,000
	3.1.5.01.01	Pendapatan yang ditangguhkan	5,000,000	
	4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan		5,000,000
28-Jan	4.1.4.12.01	Lain-lain PAD yang sah - Uang Pendaftaran	2,000,000	
	2.1.8.01.01	RK BUD		2,000,000

3. Akuntansi Belanja

Menurut PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara / Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah, sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemda. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.

Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK-SKPD. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan) / GU (ganti uang) / TU (tambah uang), dan akuntansi belanja LS (langsung).

1. Akuntansi Belanja UP / GU / TU

Langkah 1

PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di Debit dan "RK BUD" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
RK BUD	XXX

Langkah 2

Dari bukti pengeluaran Uang Persediaan, bendahara pengeluaran menyusun SPJ, berdasarkan dokumen SPJ maka PPK-SKPD melakukan jurnal untuk mengurangi saldo "Kas di Bendahara Pengeluaran" sebagai berikut:

Uang Muka Operasional	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX

Jurnal ini terutama untuk mencatat berkurangnya posisi kas di bendahara pengeluaran, adapun rekening lawannya belum diakui sebagai belanja karena pengakuan belanja adalah pada saat penerbitan SP2D GU/TU/LS.

Langkah 3

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi. Berdasarkan hasil pengesahan SPJ, PPK SKPD menyusun SPM yang ditandatangani oleh kepala SKPD sebagai dasar penerbitan SP2D oleh PPKD.

Berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh PPKD, maka PPK-SKPD melakukan jurnal sebagai berikut :

Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
R/K BUD	XXX

Belanja	XXX
Uang Muka Operasional	XXX

Langkah 4

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini ([Lampiran X.1 Halaman 120](#)).

2. Akuntansi Belanja LS (Langsung)

Belanja LS yang dimaksud adalah Belanja LS Gaji dan Tunjangan dan Belanja LS Barang dan Jasa. Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga / pihak lain yang telah ditetapkan.

Langkah 1

PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD meliputi Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK-SKPD mencatat transaksi belanja dengan menjurnal “Belanja sesuai akunnya” di debit dan “RK-BUD” di kredit.

Belanja_____	XXX
RK BUD _____	XXX

Catatan : Pada saat terjadi pembayaran belanja LS melalui rekening Kas Daerah, PPK-SKPD akan mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal “R/K Satker” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Pada transaksi SP2D LS, biasanya terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto

Kemudian berkenaan dengan adanya pungutan dan penyetoran pajak (Pemerintah Pusat) tersebut, PPK-SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

- Jurnal pada saat melakukan pungutan pajak:

Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
Penerimaan PFK-Pajak ...	XXX
Penerimaan PFK-Pajak ...	XXX
Utang Pajak.....	XXX

- Jurnal pada saat melakukan setoran pajak ke Kas Negara:

Pengeluaran PFK-Pajak.....	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
Utang Pajak.....	XXX
Pengeluaran PFK-Pajak....	XXX

Pada LS Gaji dan Tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-SKPD tidak perlu mencatat pungutan dan setoran potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD dalam sub sistem Akuntansi PPKD.

Kemudian untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap. Selain melakukan jurnal untuk mencatat transaksi belanja modal, PPK-SKPD juga melakukan jurnal korolari untuk mengakui penambahan aset dengan menjurnal “Aset Sesuai Akunnya” di debit dan “Diinvestasikan dalam Aset Tetap” di kredit, sebagai berikut:

Belanja Modal _____	XXX
R/K BUD _____	XXX

Aset _____	XXX
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	XXX

Langkah 2

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format Buku Besar dapat dilihat pada Sisdur Akuntansi ini ([Lampiran X.1 Halaman 120](#)).

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi belanja. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

04 Januari 2011	Pembayaran Gaji Januari dengan rincian sebagai berikut:
	Gaji pokok Rp. 1.000.000.000
	Tunjangan keluarga Rp. 100.000.000
	Tunjangan jabatan Rp. 15.000.000
	Tunjangan fungsional Rp. 123.000.000
	Tunjangan fungsional umum Rp. 80.000.000
	Tunjangan beras Rp. 104.000.000
	Tunjangan khusus Rp. 24.000.000
	Pembulatan gaji Rp. 37.000
	Iuran asuransi kesehatan Rp. 31.000.000
	Dengan Iuran wajib pegawai sebesar Rp. 157.000.000. Dan Tabungan perumahan pegawai sebesar Rp. 4.799.000
22 Januari 2011	Diterima uang persediaan sebesar Rp.750.000.000,00
02 Februari 2011	Dibayar jasa pelayanan income dan Askes bulan Januari melalui mekanisme SP2D LS sebesar Rp. 500.000.000,-
15 Februari 2011	Bendahara pengeluaran melakukan SPJ Belanja sebagai berikut:
	a. Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat.
	Belanja Perjalanan dinas dalam daerah Rp. 120.000
	b. Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik:
	Belanja telepon Rp. 6.177.000
	Belanja Air Rp. 1.611.000
	Belanja Listrik..... Rp. 29.518.000
	Belanja Kawat /faksimili/internet Rp. 1.650.000
	c. Kegiatan Penyediaan jasa peralatan dan peralatan kantor:
	Belanja alat listrik dan elektronik (Lampu pijar beterry kering)..... Rp. 1.130.000
	Belanja perangko materai dan benda pos Rp. 180.000
	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersihRp. 600.000
	Belanja surat kabar/ majalah..... Rp. 332.000
	Bel jasa servis peralatan & perlengkapan kantor...Rp. 350.000
	Belanja makanan dan minuman harian pegawai... Rp. 309.000
25 Februari 2011	Ditrerima SP2D GU sebesar Rp. 433.000.000,- (untuk mengganti SPj tgl 15 Februari 2011)
28 Juni 2011	Pembayaran pekerjaan pembangunan ruang tunggu Puskesmas Kebondalem sebesar Rp. 50.000.000,- dengan SP2D LS

Dari transaksi ini, PPK SKPD Dinas Kesehatan akan mencatat jurnal sebagai berikut :

4-Jan-11	5.1.1.01.01	Gaji Pokok/Uang Representasi	1,000,000,000	
	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	100,000,000	
	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	15,000,000	
	5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	123,000,000	
	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	80,000,000	
	5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	104,000,000	
	5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunj Khusus	24,000,000	
	5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	37,000	
	5.1.1.01.09	Iuran Asuransi Kesehatan	31,000,000	
	2.8.1.01.01	RK BUD/PPKD		1,477,037,000
22-Jan-11	1.1.8.01.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	750,000,000	
	2.1.8.02.01	RK BUD/PPKD		750,000,000
2-Feb-11	5.2.2.01.01	Honorarium Pelaksana Kegiatan	500,000,000	
	2.1.8.02.01	RK BUD/PPKD		500,000,000
15-Feb-11	1.1.4.07.02	Uang Muka Operasional	120,000	
	1.1.4.07.02	Uang Muka Operasional	38,956,000	
	1.1.4.07.02	Uang Muka Operasional	2,901,000	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		41,977,000
25-Feb-11	5.2.2.15.01	Belanja perjalanan dns dlm daerah	120,000	
	5.2.2.03.01	Belanja telepon	6,177,000	
	5.2.2.03.02	Belanja air	1,611,000	
	5.2.2.03.03	Belanja listrik	29,518,000	
	5.2.2.03.06	Belanja kawat/faks/internet	1,650,000	
	5.2.2.01.03	Belanja alat listrik&elektronik (Lampu pijar battery kering)	1,130,000	
	5.2.2.01.04	Belanja peranko materai dan benda pos lainnya	180,000	
	5.2.2.01.05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	600,000	
	5.2.2.03.05	Belanja surat kabar/ majalah	332,000	
	5.2.2.03.15	Belanja jasa servis peralatan dan perlengkapan kantor	350,000	
	5.2.2.11.01	Belanja makan dan minum harian pegawai	309,000	
	2.1.8.02.01	RK BUD/PPKD		41,977,000
28-Feb-11	5.2.3.26.1	Belanja modal pengadaan konstruksi	50,000,000	
	2.8.1.02.01	RK BUD/PPKD		50,000,000

4. Akuntansi Aset SKPD

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas perolehan pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai atau digunakan SKPD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam kelompok besar transaksi yaitu :

- Penambahan nilai aset.
- Pengurangan nilai aset.

Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang berupa :

- a. Berita acara penerimaan barang, dan atau
- b. Berita acara serah terima barang, dan atau
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan.

PPK-SKPD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai :

- (1) Jenis atau nama aset tetap.
- (2) Kode rekening terkait.
- (3) Klasifikasi aset tetap.
- (4) Nilai aset tetap.
- (5) Tanggal transaksi.

Langkah 2

Dalam kasus penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan tetap" di kredit.

AT _____	XXX
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	XXX

Dalam kasus pengurangan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di debit dan "Aset Tetap" di kredit.

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	XXX
AT _____	XXX

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Ilustrasi Jurnal

Pencatatan aset tetap dalam buku jurnal merupakan proses lanjutan dari pencatatan belanja daerah yang menghasilkan aset tetap. Oleh karena itu, jurnal untuk mencatat saat perolehan aset tetap sering disebut sebagai jurnal *collolary*. Pencatatan aset tetap dapat dilakukan baik oleh SKPD maupun SKPKD, bergantung pada siapa yang melakukan belanja atas aset tersebut. Berikut adalah beberapa contoh jurnal terkait dengan aset tetap. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

a. Perolehan Aset Tetap

- Pembelian

Dinas Kesehatan membeli papan tulis elektronik untuk ruang meeting dengan harga jual 3 juta rupiah. Agar papan tulis elektronik ini siap digunakan, ada biaya-biaya tambahan yang harus dibayar meliputi biaya pengangkutan dan biaya instalasi masing-masing sebesar 100 ribu rupiah. Oleh karena itu Dinas Kesehatan akan mencatat nilai papan tulis elektronik tersebut sebesar 3,2 juta rupiah.

5.2.3.10.09	Belanja Modal – Papan Tulis Elektronik	3.200.000
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	3.200.000
1.3.2.09.09	Peralatan Kantor – Papan Tulis Elektronik	3.200.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	3.200.000
Pembelian papan tulis elektronik.		

- Hibah / Donasi

Pemda memperoleh donasi dari Bank Dunia berupa lima buah mobil kijang. Mobil kijang dengan tipe dan kriteria yang sama tersebut mempunyai nilai wajar masing-masing sebesar 120 juta rupiah. Aset tersebut kemudian diserahkan kepada SKPD. Maka jurnal yang harus dibuat di akuntansi SKPKD adalah :

1.3.2.02.03	Kendaraan	600.000.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	600.000.000
Penerimaan hibah berupa mobil kijang dari Bank Dunia		

b. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Pemda sedang mendirikan bangunan puskesmas. Gedung puskesmas ini akan dibangun Dinas Kesehatan pada tahun 2011. Tanggal 31 Desember 2011 puskesmas tersebut belum selesai dibangun. Maka Dinas Kesehatan akan mencatat jurnal sebagai berikut :

1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan	100.000.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	100.000.000
Mencatat biaya yang telah dikeluarkan selama pembangunan sampai 31 Desember 2011.		

Pada 31 Mei 2012, puskesmas ini telah selesai di bangunan. Maka Dinas Kesehatan menjurnal sebagai berikut :

3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	100.000.000
1.3.6.01.01	Konstruksi dalam Pengerjaan	100.000.000
Jurnal balik atas pencatatan terdahulu yang telah dicatat.		

1.3.3.01.01	Gedung	400.000.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan pada Aset Tetap	400.000.000
Jurnal balik atas pencatatan terdahulu yang telah dicatat.		

c. Pelepasan Aset Tetap

Di Kantor Dinas Kesehatan, terdapat lima buah komputer lama yang rusak dan tidak terpakai. Berdasarkan Keputusan Bupati dilakukan penghapusan atas komputer tersebut, Kepala Dinas melakukan pelelangan ke masyarakat.

3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	5.000.000
1.3.2.11.02	Peralatan Komputer	5.000.000
<i>(Jurnal untuk mencatat pengurangan aset tetap dan penerimaan pendapatan dari hasil pelepasan asset).</i>		

5. Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi setidaknya :

- Koreksi kesalahan pencatatan.
Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- Pengakuan asset, hutang dan ekuitas.
Merupakan pengakuan terhadap perolehan aset yang dilakukan oleh SKPD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD.

- Jurnal depresiasi.
Merupakan jurnal depresiasi terhadap aset yang dimiliki oleh SKPD.
- Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat accrual dan prepayment.
Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran kas belum dilakukan (accrual) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (prepayment).

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

Langkah 1

PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan / atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan / atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan / atau kejadian, dan jumlah rupiah.

Langkah 2

PPK-SKPD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atau transaksi dan / atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening bersangkutan.

Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi non kas. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

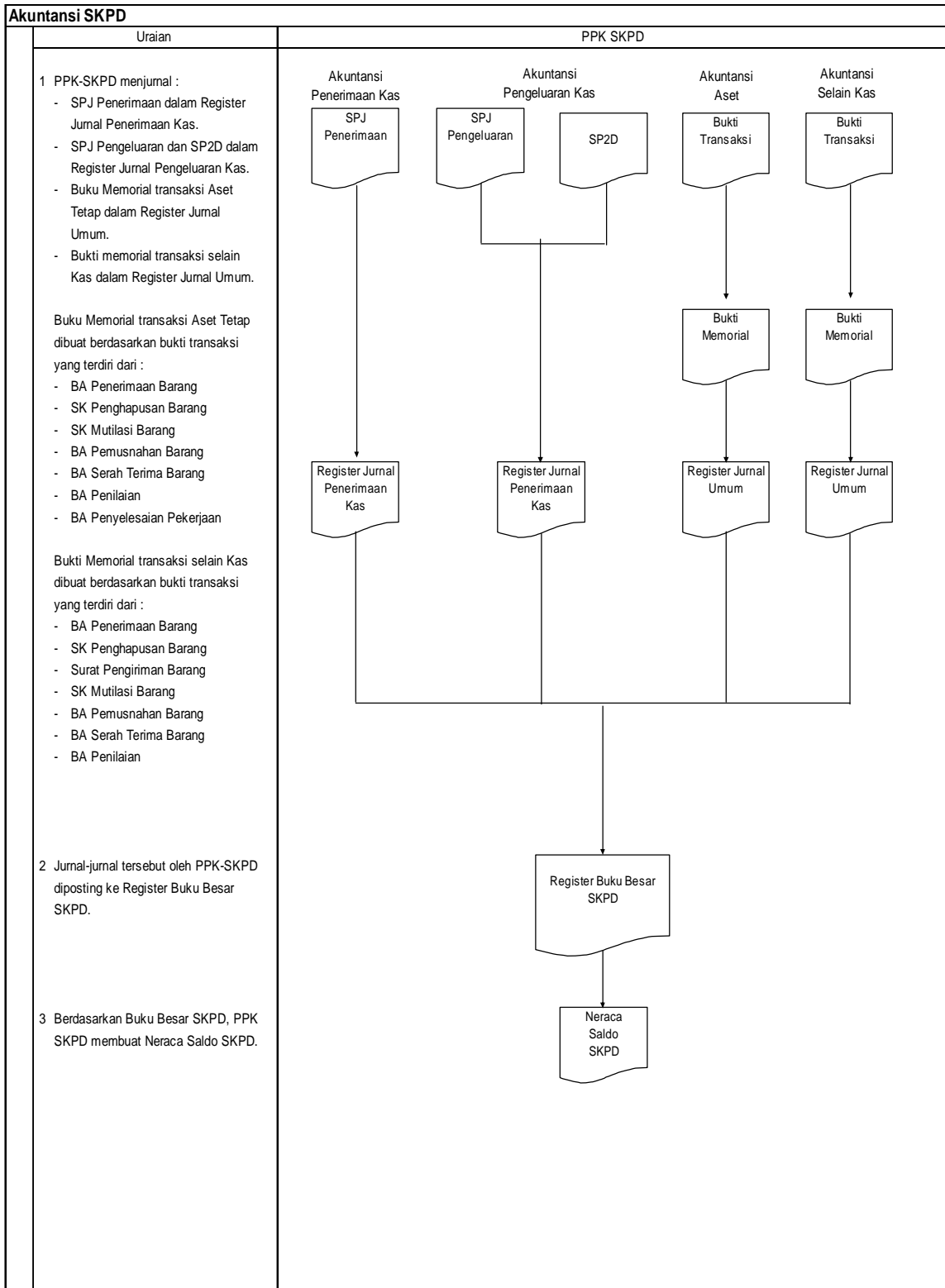
- | | |
|------------------|---|
| 26 Januari 2011 | Dilakukan koreksi atas kesalahan pencatatan belanja yang dilakukan pada tanggal 8 Januari 2011. Pada tanggal tersebut dilakukan belanja ATK senilai Rp. 5.000.000. namun dicatat ke kode rekening 5.2.2.01.02 (Belanja Dokumen). |
| 15 Februari 2011 | Dilakukan koreksi atas pencatatan penerimaan SP2D UP. Dana SP2D UP senilai Rp. 30.000.000. dicatat dengan mendebit rekening kas di bendahara penerimaan. Seharusnya rekening yang didebit adalah rekening kas di bendahara pengeluaran. |
| 28 Juni 2011 | Dari 5 buah kendaraan hibah yang diterima, satu diantaranya dihibahkan kembali ke RSUD sebagai kendaraan operasional. Sewaktu pertama kali diterima, kendaraan ini dicatat dengan nilai Rp. 120.000.000. |

5 Juli 2011 Diterima Surat Keputusan penghapusan barang (penghapusan mesin tik yang musnah karena kebakaran di gudang). Nilai mesin tik ini neraca sebesar Rp. 200.000.

Dari transaksi ini, PPK-SKPD Dinas Kesehatan akan mencatat jurnal sebagai berikut :

26-Jan	5.2.2.01.01	Belanja ATK	5,000,000	
	5.2.2.01.02	Belanja Dokumen		5,000,000
15-Feb	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	30,000,000	
	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		30,000,000
28-Jun	3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	120,000,000	
	1.3.2.02.03	Kendaraan		120,000,000
5-Jul	3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	200,000	
	1.3.2.09.01	Mesin Tik		200,000

X.6. Bagan Alir



BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR : 48 TAHUN 2011

TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

**KODE REKENING YANG DIGUNAKAN
UNTUK MENYUSUN NERACA**

I. KODE REKENING ASET

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1					ASET
1	1				ASET LANCAR
1	1	1			Kas
1	1	1	01		Kas di Kas Daerah
1	1	1	01	01	Kas di Kas Daerah
1	1	1	01	02	Bank Jateng (DAU/DAK)
1	1	1	02		Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	02	01	Kas di Bendahara Penerimaan - SKPD ...
1	1	1	03		Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran – SKPD ...
1	1	1	04		Kas di Badan Layanan Umum Daerah
1	1	1	04	01	Kas di Badan Layana Umum Daerah
1	1	2			Investasi Jangka Pendek
1	1	2	01		Investasi dalam Saham
1	1	2	01	01	Investasi dalam Saham
1	1	2	02		Investasi dalam Obligasi
1	1	2	02	01	Investasi dalam Obligasi
1	1	2	03		Deposito
1	1	2	03	01	Deposito pada Bank Jateng
1	1	2	03	02	Deposito pada Bank Mandiri
1	1	2	03	03	Deposito pada Bank BRI
1	1	2	03	04	Deposito pada Bank BNI 1946
1	1	2	03	05	Deposito pada Bank Muamalat
1	1	2	03	06	Deposito pada Bank BTN
1	1	2	03	07	Deposito pada Bank Bukopin
1	1	2	03	08	Deposito pada Bank Pasar
1	1	2	03	09	Deposito pada BPR-BKK

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	1	3			Piutang
1	1	3	01		Piutang Pajak
1	1	3	01	01	Piutang Pajak
1	1	3	02		Piutang Retribusi
1	1	3	02	01	Piutang Retribusi
1	1	3	03		Piutang Dana Bagi Hasil
1	1	3	03	01	Piutang Dana Bagi Hasil Pajak
1	1	3	03	02	Piutang Dana Bagi Hasil Bukan Pajak
1	1	3	04		Piutang Dana Alokasi Umum
1	1	3	04	01	Piutang Dana Alokasi Umum
1	1	3	05		Piutang Dana Alokasi Khusus
1	1	3	05	01	Piutang Dana Alokasi Khusus
1	1	4			Piutang Lain-lain
1	1	4	01		Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran
1	1	4	01	01	Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran Cicilan Kendaraan Bermotor
1	1	4	01	02	Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran Cicilan Rumah
1	1	4	02		Piutang Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah
1	1	4	02	01	Piutang Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah
1	1	4	03		Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah
1	1	4	03	01	Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah
1	1	4	04		Piutang Dividen
1	1	4	04	01	Piutang Dividen
1	1	4	05		Piutang Bagi Hasil Laba Usaha Perusahaan Daerah
1	1	4	05	01	Piutang Bagi Hasil Laba Usaha Perusahaan Daerah
1	1	4	06		Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1	1	4	06	01	Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1	1	4	07		Piutang Lain-lain Lainnya
1	1	4	07	01	Panjar Kegiatan
1	1	4	07	02	Uang Muka Operasional
1	1	5			Persediaan
1	1	5	01		Persediaan Alat Tulis Kantor dan Barang Cetak
1	1	5	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	5	01	02	Persediaan barang cetakan, sticker, leaflet, booklet, pamflet
1	1	5	02		Persediaan Alat Listrik
1	1	5	02	01	Persediaan Alat Listrik

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	1	5	03		Persediaan Material/Bahan
1	1	5	03	01	Persediaan Bahan Baku Bangunan
1	1	5	03	02	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas
1	1	5	03	03	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
1	1	5	03	04	Persediaan Bibit Ternak
1	1	5	03	05	Persediaan Obat-obatan
1	1	5	03	06	Persediaan Bahan Kimia
1	1	5	04		Persediaan Benda Pos dan Benda Berharga
1	1	5	04	01	Persediaan Prangko
1	1	5	04	02	Persediaan Materai
1	1	5	04	03	Persediaan Kertas Segel
1	1	5	04	04	Karcis bervorporasi dan berlaku
1	1	5	05		Persediaan Bahan Bakar
1	1	5	05	01	Persediaan Bahan Bakar Minyak
1	1	5	06		Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	5	06	01	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	8			R/K SKPD
1	1	8	01		R/K SKPD
1	1	8	01	01	R/K SKPD
1	2				INVESTASI JANGKA PANJANG
1	2	1			Investasi Non Permanen
1	2	1	01		Pinjaman kepada Perusahaan Negara
1	2	1	01	01	Pinjaman kepada Perusahaan Negara
1	2	1	02		Pinjaman kepada Perusahaan Daerah
1	2	1	02	01	Pinjaman kepada Perusahaan Daerah
1	2	1	03		Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	2	1	03	01	Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	2	1	04		Investasi dalam Surat Utang Negara
1	2	1	04	01	Investasi dalam Surat Utang Negara
1	2	1	05		Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	05	01	Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	2			Investasi Permanen
1	2	2	01		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	01	01	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	02		Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan
1	2	2	02	01	Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	2	2	03		Penyertaan Modal Perusahaan Patungan
1	2	2	03	01	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan
1	2	2	04		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	04	01	Investasi Permanen Lainnya
1	3				ASET TETAP
1	3	1			Tanah
1	3	1	01		Tanah Kantor
1	3	1	01	01	Tanah Kantor
1	3	1	02		Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
1	3	1	02	01	Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
1	3	1	03		Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
1	3	1	03	01	Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
1	3	1	04		Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik
1	3	1	04	01	Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik
1	3	1	05		Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak
1	3	1	05	01	Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak
1	3	1	06		Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar
1	3	1	06	01	Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar
1	3	1	07		Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan
1	3	1	07	01	Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan
1	3	1	08		Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan
1	3	1	08	01	Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan
1	3	1	09		Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus
1	3	1	09	01	Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa
1	3	1	09	02	Tanah Sarana Pendidikan Luar Khusus
1	3	1	10		Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan dan Kursus
1	3	1	10	01	Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan
1	3	1	10	02	Tanah Sarana Pendidikan Kursus
1	3	1	11		Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan
1	3	1	11	01	Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan
1	3	1	12		Tanah Sarana Sosial Panti Jompo
1	3	1	12	01	Tanah Sarana Sosial Panti Jompo
1	3	1	13		Tanah Sarana Umum Terminal
1	3	1	13	01	Tanah Sarana Umum Terminal

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	1	14		Tanah Sarana Umum Dermaga
1	3	1	14	01	Tanah Sarana Umum Dermaga
1	3	1	15		Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis
1	3	1	15	01	Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis
1	3	1	16		Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan
1	3	1	16	01	Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan
1	3	1	17		Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan
1	3	1	17	01	Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan
1	3	1	18		Tanah Sarana Umum Pasar
1	3	1	18	01	Tanah Sarana Umum Pasar
1	3	1	19		Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah
1	3	1	19	01	Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah
1	3	1	20		Tanah Sarana Umum Taman
1	3	1	20	01	Tanah Sarana Umum Taman
1	3	1	21		Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat
1	3	1	21	01	Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat
1	3	1	22		Tanah Sarana Umum Ibadah
1	3	1	22	01	Tanah Sarana Umum Ibadah
1	3	1	23		Tanah Sarana Stadion Olahraga
1	3	1	23	01	Tanah Sarana Stadion Olahraga
1	3	1	24		Tanah Perumahan
1	3	1	24	01	Tanah Perumahan
1	3	1	25		Tanah Pertanian
1	3	1	25	01	Tanah Pertanian
1	3	1	26		Tanah Perkebunan
1	3	1	26	01	Tanah Perkebunan
1	3	1	27		Tanah Perikanan
1	3	1	27	01	Tanah Perikanan
1	3	1	28		Tanah Peternakan
1	3	1	28	01	Tanah Peternakan
1	3	1	29		Tanah Perkampungan
1	3	1	29	01	Tanah Perkampungan

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	1	30		Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku
1	3	1	30	01	Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	01		Alat-alat Berat
1	3	2	01	01	Traktor
1	3	2	01	02	Buldozer
1	3	2	01	03	Stoom wals
1	3	2	01	04	Eskavator
1	3	2	01	05	Dump truk
1	3	2	01	06	Crane
1	3	2	01	07	Kendaraan penyapu jalan
1	3	2	01	08	Mesin pengolah semen
1	3	2	01	09	Mesin pengolah air bersih (reservoir osmosis)
1	3	2	01	98	Mesin pompa
1	3	2	01	99	Electric Generating Set
1	3	2	02		Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	02	01	Alat-alat angkutan darat bermotor sedan
1	3	2	02	02	Alat-alat angkutan darat bermotor jeep
1	3	2	02	03	Alat-alat angkutan darat bermotor station wagon
1	3	2	02	04	Alat-alat angkutan darat bermotor bus
1	3	2	02	05	Alat-alat angkutan darat bermotor micro bus
1	3	2	02	06	Alat-alat angkutan darat bermotor truck
1	3	2	02	07	Alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air, minyak, tinja)
1	3	2	02	08	Alat-alat angkutan darat bermotor boks
1	3	2	02	09	Alat-alat angkutan darat bermotor pick up
1	3	2	02	10	Alat-alat angkutan darat bermotor ambulans
1	3	2	02	11	Alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran
1	3	2	02	12	Alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor
1	3	2	02	13	Alat-alat angkutan darat bermotor lift/elevator
1	3	2	02	14	Alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan
1	3	2	03		Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
1	3	2	03	01	Gerobak
1	3	2	03	02	Pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong
1	3	2	03	03	Becak
1	3	2	03	04	Sepeda
1	3	2	03	05	Karavan
1	3	2	04		Alat-alat Angkutan di Air Bermotor
1	3	2	04	01	Kapal motor
1	3	2	04	02	Kapal feri
1	3	2	04	03	Speed boat
1	3	2	04	04	Motor boat/motor tempel
1	3	2	04	05	Hydro foil
1	3	2	04	06	Jet foil
1	3	2	04	07	Kapal tug boat

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	2	04	08	Kapal tanker
1	3	2	04	09	Kapal kargo
1	3	2	05		Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor
1	3	2	05	01	Perahu layar
1	3	2	05	02	Perahu sampan
1	3	2	05	03	Perahu tongkang
1	3	2	05	04	Perahu karet
1	3	2	05	05	Perahu rakit
1	3	2	05	06	Perahu sekoci
1	3	2	06		Alat-alat Angkutan Udara
1	3	2	06	01	Pesawat kargo
1	3	2	06	02	Pesawat penumpang
1	3	2	06	03	Pesawat helikopter
1	3	2	06	04	Pesawat pemadam kebakaran
1	3	2	06	05	Pesawat capung
1	3	2	06	06	Pesawat terbang ampibi
1	3	2	06	07	Pesawat terbang layang
1	3	2	07		Alat-alat Bengkel
1	3	2	07	01	Mesin las
1	3	2	07	02	Mesin bubut
1	3	2	07	03	Mesin dongkrak
1	3	2	07	04	Mesin kompresor
1	3	2	08		Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
1	3	2	08	01	Penggiling hasil pertanian
1	3	2	08	02	Alat pengering gabah
1	3	2	08	03	Mesin bajak
1	3	2	08	04	Alat penetas
1	3	2	08	05	Perkakas bengkel kayu
1	3	2	08	06	Perkakas bengkel listrik
1	3	2	08	07	Perkakas bengkel service
1	3	2	08	08	Alat pasca panen
1	3	2	08	09	Alat procesing
1	3	2	08	25	Alat pemeliharaan tanaman
1	3	2	09		Peralatan Kantor
1	3	2	09	01	Mesin tik
1	3	2	09	02	Mesin hitung
1	3	2	09	03	Mesin stensil
1	3	2	09	04	Mesin fotocopy
1	3	2	09	05	Mesin cetak
1	3	2	09	06	Mesin jilid
1	3	2	09	07	Mesin potong kertas
1	3	2	09	08	Mesin penghancur kertas
1	3	2	09	09	Papan tulis elektronik
1	3	2	09	10	Papan visual elektronik

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	2	09	11	Tabung pemadam kebakaran
1	3	2	09	12	Tenda dan perlengkapannya
1	3	2	09	13	Mesin laminating
1	3	2	09	14	Mesin antrian
1	3	2	09	15	Papan visual
1	3	2	10		Perlengkapan Kantor
1	3	2	10	01	Meja gambar
1	3	2	10	02	Almari
1	3	2	10	03	Brankas
1	3	2	10	04	Filling kabinet
1	3	2	10	05	White board
1	3	2	10	06	Penunjuk waktu
1	3	2	10	99	Alat kantor lainnya
1	3	2	11		Komputer
1	3	2	11	01	Komputer mainframe/server
1	3	2	11	02	Komputer/PC
1	3	2	11	03	Komputer note book
1	3	2	11	04	Printer
1	3	2	11	05	Scaner
1	3	2	11	06	Monitor/display
1	3	2	11	07	CPU
1	3	2	11	08	UPS/Stabilizer
1	3	2	11	09	Kelengkapan komputer (flash disk, mouse, keyboard, hardisk, speaker)
1	3	2	11	10	Peralatan jaringan komputer
1	3	2	11	11	Software
1	3	2	12		Meubelair
1	3	2	12	01	Meja kerja
1	3	2	12	02	Meja rapat
1	3	2	12	03	Meja makan
1	3	2	12	04	Kursi kerja
1	3	2	12	05	Kursi rapat
1	3	2	12	06	Kursi makan
1	3	2	12	07	Tempat tidur
1	3	2	12	08	Sofa
1	3	2	12	09	Rak buku/tv/kembang
1	3	2	12	10	Meja siswa
1	3	2	12	11	Kursi siswa
1	3	2	12	12	Kursi tamu
1	3	2	12	13	Meja tamu
1	3	2	12	14	Kursi/bangku tunggu
1	3	2	12	15	Meja Reseption
1	3	2	12	16	Lemarai kayu
1	3	2	12	17	Lemari kaca
1	3	2	12	99	Meubelair lainnya
1	3	2	13		Peralatan Dapur

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	2	13	01	Tabung gas
1	3	2	13	02	Kompore gas
1	3	2	13	03	Lemari makan
1	3	2	13	04	Dispenser
1	3	2	13	05	Kulkas
1	3	2	13	06	Rak piring
1	3	2	13	07	Piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau
1	3	2	13	08	Tungku besi
1	3	2	13	09	Dandang/wajan/kuali dan sejenisnya
1	3	2	13	10	Peralatan oven/microwave
1	3	2	13	99	Alat dapur lainnya
1	3	2	14		Penghias Ruangan Rumah Tangga
1	3	2	14	01	Lampu hias
1	3	2	14	02	Jam dinding/meja
1	3	2	14	03	Gorden dan perlengkapannya
1	3	2	14	04	Karpet/tikar/permadani
1	3	2	14	99	Alat penghias ruangan lainnya
1	3	2	15		Alat-alat Studio
1	3	2	15	01	Kamera
1	3	2	15	02	Handycam
1	3	2	15	03	Proyektor
1	3	2	15	04	Peralatan audio visual
1	3	2	16		Alat-alat Komunikasi
1	3	2	16	01	Telepon
1	3	2	16	02	Faximili
1	3	2	16	03	Radio ssb
1	3	2	16	04	Radio HF/FM (handy talkie)
1	3	2	16	05	Radio VHF
1	3	2	16	06	Radio UHF
1	3	2	16	07	Alat sandi
1	3	2	17		Alat-alat Ukur
1	3	2	17	01	Timbangan
1	3	2	17	02	Teodolite
1	3	2	17	03	Alat uji emisi
1	3	2	17	04	Alat GPS
1	3	2	17	05	Kompas/peralatan navigasi
1	3	2	17	06	Bejana ukur
1	3	2	17	07	Barometer
1	3	2	17	08	Seismograph
1	3	2	17	09	Ultrasonograph
1	3	2	17	10	Stopwatch
1	3	2	17	11	PH Meter
1	3	2	17	12	Automatic Water Level Recording (AWLR)
1	3	2	17	13	ARR
1	3	2	17	14	Roll Meter

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	2	17	15	Alat ukur tinggi badan
1	3	2	18		Alat-alat Kedokteran
1	3	2	18	01	Alat-alat kedokteran umum
1	3	2	18	02	Alat-alat kedokteran gigi
1	3	2	18	03	Alat-alat kedokteran tht
1	3	2	18	04	Alat-alat kedokteran mata
1	3	2	18	05	Alat-alat kedokteran bedah
1	3	2	18	06	Alat-alat kedokteran anak
1	3	2	18	07	Alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
1	3	2	18	08	Alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
1	3	2	18	09	Alat-alat kedokteran kardiologi
1	3	2	18	10	Alat-alat kedokteran neurologi
1	3	2	18	11	Alat-alat kedokteran orthopedi
1	3	2	18	12	Alat-alat kedokteran hewan
1	3	2	18	13	Alat-alat farmasi
1	3	2	18	14	Alat-alat penyakit dalam/internis
1	3	2	18	15	Alat-alat Kedokteran Radiologi
1	3	2	18	16	Alat-alat Kedokteran Radioteraphi
1	3	2	18	17	Alat-alat Kedokteran Anestesi
1	3	2	18	18	Alat-alat Kedokteran Forensik
1	3	2	18	19	Alat-alat Kesehatan Gizi
1	3	2	18	20	Alat-alat Kedokteran Prostodentie
1	3	2	18	21	Alat-alat Kedokteran Patologi
1	3	2	18	22	Alat-alat Kedokteran Lainnya
1	3	2	19		Alat-alat Laboratorium
1	3	2	19	01	Alat-alat laboratorium biologi
1	3	2	19	02	Alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
1	3	2	19	03	Alat-alat laboratorium kimia
1	3	2	19	04	Alat-alat laboratorium pertanian
1	3	2	19	05	Alat-alat laboratorium peternakan
1	3	2	19	06	Alat-alat laboratorium perkebunan
1	3	2	19	07	Alat-alat laboratorium perikanan
1	3	2	19	08	Alat-alat laboratorium bahasa
1	3	2	19	09	Alat-alat peraga / praktik sekolah
1	3	2	20		Alat-alat Persenjataan/Keamanan
1	3	2	20	01	Senjata api
1	3	2	20	02	Mobil water canon
1	3	2	20	03	Borgol
1	3	2	20	04	Sangkur/bayonet
1	3	2	20	05	Perisai/tameng
1	3	2	20	06	Detektor logam
1	3	2	20	07	Rompi anti peluru
1	3	2	20	08	Pentungan
1	3	2	20	09	Helm
1	3	2	20	10	Alarm/sirene
1	3	2	20	11	Sentolop/senter

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	2	21		Alat Pembersih
1	3	2	21	01	Vacum Cleaner
1	3	2	22		Alat Pendingin
1	3	2	22	01	Air Conditioner (AC)
1	3	2	22	02	Exhaust Fun
1	3	2	22	03	Blower
1	3	3			Gedung dan Bangunan
1	3	3	01		Gedung kantor
1	3	3	01	01	Gedung kantor
1	3	3	01	02	Gedung TPI
1	3	3	01	03	Gedung Terminal/Dermaga/Bandara
1	3	3	01	04	Sarana Olah raga
1	3	3	01	05	Tempat Parkir
1	3	3	01	99	Gedung Kantor Lainnya
1	3	3	02		Gedung rumah jabatan
1	3	3	02	01	Gedung rumah jabatan
1	3	3	03		Gedung rumah dinas
1	3	3	03	01	Gedung rumah dinas
1	3	3	04		Gedung gudang
1	3	3	04	01	Gedung gudang
1	3	3	05		Bangunan bersejarah
1	3	3	05	01	Bangunan bersejarah
1	3	3	06		Bangunan monumen
1	3	3	06	01	Bangunan monumen
1	3	3	07		Tugu peringatan
1	3	3	07	01	Tugu peringatan
1	3	3	07	02	Gapura
1	3	3	07	03	Menara
1	3	3	08		Rambu/Marka Jalan
1	3	3	08	01	Rambu Jalan
1	3	3	08	02	Penunjuk Arah Lainnya
1	3	4			Jalan, Jaringan dan Instalasi
1	3	4	01		Jalan
1	3	4	01	01	Jalan
1	3	4	01	02	Jalan fly over
1	3	4	01	03	Jalan under pass
1	3	4	02		Jembatan

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	4	02	01	Jembatan gantung
1	3	4	02	02	Jembatan ponton
1	3	4	02	03	Jembatan penyebrangan orang
1	3	4	02	04	Jembatan penyebrangan diatas air
1	3	4	03		Jaringan Air
1	3	4	03	01	Jaringan irigasi /Waduk/Bendungan
1	3	4	03	02	Jaringan air bersih/air minum
1	3	4	03	03	Reservoir
1	3	4	03	04	Pintu air
1	3	4	03	05	Bangunan kolam dan sejenisnya
1	3	4	03	06	Bangunan pengaman tebing
1	3	4	03	07	Bangunan saluran air limbah/pembuangan
1	3	4	04		Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
1	3	4	04	01	Lampu hias jalan
1	3	4	04	02	Lampu hias taman
1	3	4	04	03	Lampu penerang hutan kota
1	3	4	05		Instalasi Listrik dan Telepon
1	3	4	05	01	Instalasi listrik
1	3	4	05	02	Jaringan telepon
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	01		Buku dan Kepustakaan
1	3	5	01	01	Buku matematika
1	3	5	01	02	Buku fisika
1	3	5	01	03	Buku kimia
1	3	5	01	04	Buku biologi
1	3	5	01	05	Buku biografi
1	3	5	01	06	Buku geografi
1	3	5	01	07	Buku astronomi
1	3	5	01	08	Buku arkeologi
1	3	5	01	09	Buku bahasa dan sastra
1	3	5	01	10	Buku keagamaan
1	3	5	01	11	Buku sejarah
1	3	5	01	12	Buku seni dan budaya
1	3	5	01	13	Buku ilmu pengetahuan umum
1	3	5	01	14	Buku ilmu pengetahuan sosial
1	3	5	01	15	Buku ilmu politik dan ketatanegaraan
1	3	5	01	16	Buku ilmu pengetahuan dan teknologi
1	3	5	01	17	Buku ensiklopedia
1	3	5	01	18	Buku kamus bahasa
1	3	5	01	19	Buku ekonomi dan keuangan
1	3	5	01	20	Buku industri dan perdagangan
1	3	5	01	21	Buku peraturan perundang-undangan
1	3	5	01	22	Buku naskah
1	3	5	01	23	Terbitan berkala (jurnal, Compact Disk)
1	3	5	01	24	Mikrofilm

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	5	01	25	Peta/atlas/globe
1	3	5	02		Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
1	3	5	02	01	Lukisan/foto
1	3	5	02	02	Patung
1	3	5	02	03	Ukiran
1	3	5	02	04	Pahatan
1	3	5	02	05	Batu alam
1	3	5	02	06	Maket/miniatur/diorama
1	3	5	02	07	Alat kesenian
1	3	5	02	08	Alat drum band
1	3	5	02	09	Peralatan Olah Raga
1	3	5	02	99	Barang seni dan barang bersejarah lainnya
1	3	5	03		Hewan/Ternak dan Tanaman
1	3	5	03	01	Hewan kebun binatang
1	3	5	03	02	Ternak
1	3	5	03	03	Tanaman
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan ...
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan ...
1	3	7			Akumulasi Penyusutan
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1	3	7	01	01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1	4				DANA CADANGAN
1	4	1			Dana Cadangan
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan
1	5				ASET LAINNYA
1	5	1			Tagihan Piutang Penjualan Angsuran
1	5	1	01		Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Kendaraan Bermotor
1	5	1	01	01	Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Kendaraan Bermotor
1	5	1	02		Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Rumah
1	5	1	02	01	Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Rumah
1	5	2			Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	2	01		Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	2	01	01	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	3			Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	3	01		Build, Operate and Transfer (BOT)
1	5	3	01	01	Build, Operate and Transfer (BOT)

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	5	3	02		Build, Transfer and Operate (BTO)
1	5	3	02	01	Build, Transfer and Operate (BTO)
1	5	3	03		Kerja Sama Operasi (KSO)
1	5	3	03	01	Kerja Sama Operasi (KSO)
1	5	4			Aset Tidak Berwujud
1	5	4	01		Aset Tidak Berwujud
1	5	4	01	01	Aset Tidak Berwujud
1	5	5			Aset Lain-lain
1	5	5	01		Aset Lain-lain
1	5	5	01	01	Aset Lain-lain

II. KODE REKENING KEWAJIBAN

KODE REKENING					URAIAN
1					2
2					KEWAJIBAN
2	1				KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	1			Utang Perhitungan Pihak Ketiga
2	1	1	01		Utang Taspen
2	1	1	01	01	Utang Taspen
2	1	1	02		Utang Askes
2	1	1	02	01	Utang Askes
2	1	1	03		Utang PPh Pusat
2	1	1	03	01	Utang PPh Pusat
2	1	1	04		Utang PPN Pusat
2	1	1	04	01	Utang PPN Pusat
2	1	1	05		Utang Taperum
2	1	1	05	01	Utang Taperum
2	1	1	06		Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	06	01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	07		Utang IWP
2	1	1	07	01	Utang IWP
2	1	2			Utang Bunga
2	1	2	01		Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2	1	2	01	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2	1	2	02		Utang Bunga kepada Daerah Otonom Lainnya
2	1	2	02	01	Utang Bunga kepada Daerah Otonom Lainnya

KODE REKENING					URAIAN
1					2
2	1	2	03		Utang Bunga kepada BUMN/BUMD
2	1	2	03	01	Utang Bunga kepada BUMN
2	1	2	03	02	Utang Bunga kepada BUMD
2	1	2	04		Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan
2	1	2	04	01	Utang Bunga kepada Bank
2	1	2	04	02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan
2	1	2	05		Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	05	01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	06		Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	06	01	Utang Bunga Luar Negeri
2	1	3			Utang Pajak
2	1	3	01		Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21
2	1	3	01	01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21
2	1	3	02		Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22
2	1	3	02	01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22
2	1	3	03		Utang Pemunggutan Pajak Pertambahan Nilai
2	1	3	03	01	Utang Pemunggutan Pajak Pertambahan Nilai
2	1	4			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1	4	01		Utang Bank
2	1	4	01	01	Utang Bank
2	1	4	02		Utang Obligasi
2	1	4	02	01	Utang Obligasi
2	1	4	03		Utang Pemerintah Pusat
2	1	4	03	01	Utang Pemerintah Pusat
2	1	4	04		Utang Pemerintah Provinsi
2	1	4	04	01	Utang Pemerintah Provinsi
2	1	4	05		Utang Pemerintah Kabupaten / Kota
2	1	4	05	01	Utang Pemerintah Kabupaten
2	1	4	05	02	Utang Pemerintah Kota
2	1	5			Pendapatan Diterima Dimuka
2	1	5	01		Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III
2	1	5	01	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III
2	1	5	02		Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	5	02	01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	5	03		Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	5	03	01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	6			Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	01		Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	01	01	Utang Jangka Pendek Lainnya

KODE REKENING					URAIAN
1					2
2	1	8			R/K BUD/PPKD
2	1	8	01		R/K BUD/PPKD
2	1	8	01	01	R/K BUD/PPKD
2	2				KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2	2	1			Utang Dalam Negeri
2	2	1	01		Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	01	01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	02		Utang Dalam Negeri - Obligasi
2	2	1	02	01	Utang Dalam Negeri - Obligasi
2	2	1	03		Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	03	01	Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	04		Utang Pemerintah Provinsi
2	2	1	04	01	Utang Pemerintah Provinsi
2	2	1	05		Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	2	1	05	01	Utang Pemerintah Kabupaten
2	2	1	05	02	Utang Pemerintah Kota
2	2	2			Utang Luar Negeri
2	2	2	01		Utang Luar Negeri - Sektor Perbankan
2	2	2	01	01	Utang Luar Negeri - Sektor Perbankan
2	2	2	02		Utang Luar Negeri - Obligasi
2	2	2	02	01	Utang Luar Negeri - Obligasi
2	2	2	03		Utang Organisasi Internasional
2	2	2	03	01	Utang Organisasi Internasional

III. KODE REKENING EKUITAS DANA

KODE REKENING					URAIAN
1					2
3					EKUITAS DANA
3	1				EKUITAS DANA LANCAR
3	1	1			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)
3	1	1	01		Pelampauan Pendapatan
3	1	1	01	01	Pendapatan Asli Daerah
3	1	1	01	02	Dana Perimbangan
3	1	1	01	03	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah
3	1	1	02		Penghematan Belanja
3	1	1	02	01	Belanja Pegawai
3	1	1	02	02	Belanja Barang dan Jasa
3	1	1	02	03	Belanja Modal
3	1	1	02	04	Belanja Bunga
3	1	1	02	05	Belanja Subsidi
3	1	1	02	06	Belanja Hibah
3	1	1	02	07	Belanja Bantuan Sosial

KODE REKENING					URAIAN
1					2
3	1	1	02	08	Belanja Bagi Hasil
3	1	1	02	09	Belanja Bantuan Keuangan
3	1	1	02	10	Belanja Tidak Terduga
3	1	1	03		Kewajiban Pada Pihak Ketiga Yang Belum Diselesaikan
3	1	1	03	01	Kegiatan Lanjutan
3	1	2			Cadangan Untuk Piutang
3	1	2	01		Cadangan Untuk Piutang
3	1	2	01	01	Cadangan Untuk Piutang
3	1	3			Cadangan Untuk Persediaan
3	1	3	01		Cadangan Untuk Persediaan
3	1	3	01	01	Cadangan Untuk Persediaan
3	1	4			Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek
3	1	4	01		Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek
3	1	4	01	01	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek
3	1	5			Pendapatan Yang Ditangguhkan
3	1	5	01		Pendapatan Yang Ditangguhkan
3	1	5	01	01	Pendapatan Yang Ditangguhkan
3	2				EKUITAS DANA INVESTASI
3	2	1			Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang
3	2	1	01		Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang
3	2	1	01	01	Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang
3	2	2			Diinvestasikan Dalam Aset Tetap
3	2	2	01		Diinvestasikan Dalam Aset Tetap
3	2	2	01	01	Diinvestasikan Dalam Aset Tetap
3	2	3			Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya (Tidak Termasuk Dana Cadangan)
3	2	3	01		Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya (Tidak Termasuk Dana Cadangan)
3	2	3	01	01	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya (Tidak Termasuk Dana Cadangan)
3	2	4			Dana Yang Harus Disediakan Untu Pembayaran Utang Jangka Panjang
3	2	4	01		Dana Yang Harus Disediakan Untu Pembayaran Utang Jangka Panjang
3	2	4	01	01	Dana Yang Harus Disediakan Untu Pembayaran Utang Jangka Panjang
3	3				EKUITAS DANA CADANGAN
3	3	1			Diinvestasikan Dalam Dana Cadangan
3	3	1	01		Diinvestasikan Dalam Dana Cadangan
3	3	1	01	01	Diinvestasikan Dalam Dana Cadangan

BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR : 48 TAHUN 2011
TANGGAL : 29 DESEMBER 2011

KETENTUAN LAIN- LAIN

I. Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
2. Dalam hal menetapkan jumlah anggaran pengadaan barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dan dikurangi dengan sisa persediaan barang tahun sebelumnya. Untuk menghitung kebutuhan riil disesuaikan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/Institusi lainnya, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan.

II. Tanda Bukti Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai-berikut:

1. Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan **bukti pembelian** bermeterai secukupnya
2. Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan **kuitansi** bermeterai secukupnya.
3. Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan **Surat Perintah Kerja (SPK)** yang ditandatangani oleh PPKom diketahui oleh PA/KPA dilampiri :

- a. Berita Acara Pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani penyedia barang/jasa dengan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diketahui oleh PPKom dan PA/KPA.
 - b. Berita Acara Penyerahan/Penyerahan Pertama Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom PA/KPA dengan penyedia barang/jasa diketahui oleh PA/KPA
 - c. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 - e. Kuitansi bermeterai dengan ditandatangani oleh penyedia barang/jasa diketahui oleh PPTK dan PA/KPA.
 - f. Data pendukung lainnya.
4. Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan **Surat Perjanjian** antara PPKom dengan penyedia barang/jasa diketahui PA/KPA dilampiri:
- a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi menggunakan jaminan pelaksanaan yang diberikan oleh Penyedia barang/pekerjaan konstruksi.
 - c. Penyedia jasa lainnya dapat memberikan jaminan pelaksanaan.
 - d. Berita acara pemeriksaan barang/jasa antara Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan penyedia barang/jasa diketahui oleh PPKom dan PA/KPA.
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan penyedia barang/jasa diketahui oleh PPKom dan PA/KPA.
 - f. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA.
 - g. Berita Acara Pembayaran.
 - h. Kuitansi bermeterai dengan ditandatangani oleh penyedia barang/jasa diketahui oleh PPTK dan PA/KPA.
 - i. Data Pendukung yang lainnya.

III. Pengadaan barang/jasa pemerintah melalui swakelola

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat dapat melaksanakan pekerjaan pengadaan barang /jasa melalui swakelola.
2. Ketentuan, prosedur, pelaksanaan dan pertanggungjawaban swakelola berpedoman kepada Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

IV. Pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik

1. Pengadaan cara elektronik atau e-procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan..
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi lainnya wajib melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket-paket pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Paket-paket pekerjaan yang dilaksanakan secara elektronik dilakukan dengan metode Pelelangan Umum, Seleksi Umum, Pelelangan Terbatas, Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung, Seleksi Sederhana dan Penunjukan Langsung khusus paket-paket pekerjaan yang sudah tersedia di sistem catalog elektronik (e-catalog) yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
4. Pelaksanaan Pengadaan secara Elektronik dilakukan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Pemalang.

V. Buku Kas Umum

- a. Pengerjaan Buku Kas Umum dapat menggunakan komputer/ aplikasi software.
- b. BKU hanya dapat dikerjakan oleh :
 1. Bendahara Penerimaan PPKD.

2. Bendahara Penerimaan SKPD
 3. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
 4. Bendahara Pengeluaran PPKD
 5. Bendahara Pengeluaran SKPD
 6. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- c. Pembantu Bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara penerimaan tidak berwenang mengerjakan buku kas umum.
 - d. Pembantu bendahara pengeluaran tidak berwenang mengerjakan BKU karena :
 1. Dilihat fungsinya adalah sebagai kasir
 2. Sebagai pembuat dokumen pengeluaran uang
 3. Pengurusan gaji.
 - e. BKU yang dikerjakan Bendahara Penerimaan pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, diteliti/diperiksa dulu kebenarannya oleh bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran.
 - f. SKPD yang kegiatan dan besaran dana tidak terlalu kompleks, sebaiknya pengerjaan BKU tetap menggunakan tulisan tangan.
 - g. Yang berwenang menandatangani Buku Kas Umum Penerimaan adalah Bendahara penerimaan dan Pengguna Anggaran
 - h. Yang berwenang menandatangani Buku Kas Umum Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran
 - i. Yang berwenang menandatangani Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu adalah Bendahara penerimaan pembantu dan Bendahara Penerimaan
 - j. Yang berwenang menandatangani Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu adalah bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara pengeluaran.
 - k. Tata Cara Pengisian Buku Kas Umum:
 1. Jumlah Nominal yang tercantum per kode rekening dalam transaksi pengeluaran adalah jumlah brutto sebagai "belanja" di:
 - BKU pada kolom pengeluaran.
 - Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
 - Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.

2. Transaksi pungutan dan penyetoran pajak atas belanja yang kena pajak pembukuannya sebesar pajak yang dipotong dan disetor. sebagai “pemotongan dan penyetoran PPh/PPN” di:
 - BKU pada kolom penerimaan.
 - BKU Pembantu Pajak pada kolom penerimaan; dan
 - BKU pada kolom pengeluaran.
 - Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

VI. Ketentuan Lembur.

- a. Kerja Lembur adalah : segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil. dan Pegawai Non PNS pada waktu – waktu tertentu diluar jam kerja dinas sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap – tiap instansi dan kantor pemerintahan.
- b. Pegawai Non PNS dapat melaksanakan kerja lembur dan bisa mendapatkan haknya memperoleh uang lembur dengan syarat :
 1. Tarif Lembur Non PNS disetarakan dengan tarif lembur PNS Gol I.
 2. Benar – benar dapat dibuktikan secara riil bahwa yang bersangkutan melakukan kerja lembur dalam rangka membantu PNS menyelesaikan kerja lembur.
 3. Ada surat perintah kerja lembur dari Kepala SKPD/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala UPTD.
 4. Pegawai Non PNS yang pengangkatannya sebagai pegawai non PNS oleh Bupati Pemalang diperkenankan mendapat uang lembur/uang makan jika dinilai mempunyai kemampuan dan kompeten terhadap kerja lembur yang akan dilaksanakan.
- e. Ketentuan – ketentuan dalam kerja lembur.
 1. Pegawai negeri sipil dan pegawai non PNS dapat diperintahkan melakukan kerja lembur jika diperlukan untuk kepentingan dinas.
 2. Perintah kerja lembur tersebut dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor) dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.

3. Khusus Bagi Unit Pelaksana Teknis Daerah, Perintah Kerja Lembur dapat dikeluarkan oleh Kepala UPTD.
 4. Kepala SKPD (Pengguna Anggaran) dapat memerintahkan dirinya sendiri untuk melaksanakan kerja lembur atas nama jabatannya dan memperoleh uang lembur dan uang makan selama memenuhi asas kepastan dan kepatutan seorang kepala SKPD terhadap kerja lembur yang dilaksanakan.
 5. Kepada pegawai negeri sipil dan pegawai non PNS yang melaksanakan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
 6. Kepada pegawai negeri sipil dan pegawai non PNS yang menjalankan kerja lembur diberikan uang makan lembur sebesar maksimal Rp. 17.500,-/hari setelah kerja lembur sekurang – kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut.
 7. Uang lembur dapat dibayarkan paling banyak 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.
- f. Ketentuan tarif besarnya uang lembur pada hari kerja biasa sesudah jam tutup kantor dan pada hari libur kerja.

Golongan	Tarif	Satuan	Keterangan
Golongan I	Rp. 6.000;	Per jam	SK. Bupati Pemalang Nomor :188.4/ 213 / 2011
Golongan II	Rp. 7.500;	Per jam	
Golongan III	Rp.10.000;	Per jam	
Golongan IV	Rp.10.000;	Per jam	
Non PNS	Rp. 6.000;	Per jam	
Uang makan	Rp.17.500;	Per hari	

- g. Data Pendukung pencairan uang lembur.
- a. Surat perintah kerja lembur.
 - b. Daftar hadir lembur.
 - c. Rekapitulasi uang lembur dan uang makan per golongan.
 - d. Daftar penerimaan uang lembur
 - e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21
 - f. Bukti riil lainnya yang sah.

- h. Pemotongan Pajak Uang Lembur dan Uang Makan.
1. Uang lembur bagi PNS Gol. III dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5 % dan Gol. IV dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 15 %
 2. Uang makan bagi PNS Gol. III dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5 % dan Gol. IV dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 15 %
 3. Uang makan yang dapat dibuktikan secara riil misalnya nota dari rumah makan, warung makan, restoran tidak dikenakan pemotongan PPh Pasal 21.
 4. Uang lembur bagi Pegawai Non PNS dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5 %
 5. Uang makan bagi Pegawai Non PNS dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 sebesar 5 %.
 6. Bagi penerima penghasilan yang belum/tidak memiliki NPWP sebagaimana tersebut nomor 1, 2, 4 dan 5 dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% daripada tarif yang ditetapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki NPWP.

VII. Perjalanan dinas dalam negeri dan pegawai tidak tetap

- a. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas
1. Pejabat yang berwenang menandatangani surat Perintah Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Pengguna Anggaran.
 2. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala UPTD.
 3. Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala UPTD, maka pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Pengguna Anggaran.
 4. Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Pengguna Anggaran, maka pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah dirinya sendiri atas nama jabatannya sebagai Pengguna Anggaran (kepala SKPD).

5. Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas adalah Bupati/Wakil Bupati Pemalang, maka dibuat surat keterangan Perjalanan Dinas dari Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
 6. Apabila yang melakukan perjalanan dinas adalah pimpinan dan anggota DPRD, maka yang membuat Surat Keterangan Perjalanan Dinas dari Sekretaris DPRD Kabupaten Pemalang.
 7. Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala UPTD harus mengatas namakan Pengguna Anggaran (Kepala SKPD).
- b. Perjalanan dinas jabatan terdiri dari :
1. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan ke luar dari tempat kedudukan baik secara perseorangan maupun bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari tempat kedudukan, dilaksanakan dalam wilayah Kabupaten Pemalang dan dilakukan dalam rangka menjalankan tugas untuk kepentingan daerah atas perintah dan/atau keterangan dari pejabat yang berwenang .
 2. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan ke luar dari Kabupaten Pemalang yang dilakukan baik secara per seorangan maupun bersama-sama, yang dilakukan dalam rangka menjalankan tugas untuk kepentingan daerah atas perintah dan/atau keterangan dari pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dinas meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan kembali ke Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
- c. Perjalanan dinas lain yang dapat disetarakan dengan perjalanan dinas jabatan.
1. Detasering atau penugasan sementara waktu di luar tempat kedudukan.
 2. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas / ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan.
 3. Diharuskan menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada diluar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatan nya guna kepentingan jabatan.

4. Untuk mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri.
 5. Harus memperoleh pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan Surat Keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu / karena melakukan tugas.
 6. Ditugaskan mengikuti pendidikan dinas diluar tempat kedudukan.
 7. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara / pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
 8. Menjemput / mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara / pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- d,. Biaya perjalanan dinas jabatan khusus pengurusan jenazah / pemakaman
1. Uang harian
 2. Biaya transport pegawai
 3. Biaya penginapan
- e. Data pendukung pencairan SPPD.
1. Surat Perintah Perjalanan Dinas-SKPD.
 2. Daftar perincian penerimaan perjalanan dinas.
 3. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport terdiri dari:
 - 3.1. Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan pergi pulang;
 - 3.2. Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
 - 3.3. Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan paspor tax, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bis;
 - 3.4. Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 4. Biaya penginapan dibayarkan secara lumpsum.
 5. A-2
 6. Laporan hasil perjalanan dinas.

g. Keterangan

1. Uang harian yaitu meliputi uang makan, uang saku dan transport lokal.
 2. Perjalanan dinas tidak menginap hanya diberikan uang harian dan biaya transport riil
 3. Perjalanan dinas menginap diberikan uang harian, uang penginapan yang diberikan secara lumpsum dan biaya transport riil (dilampiri dengan bukti nota/kwitansi /biaya transport kecuali biaya Taxi)
 4. PNS Gol. III yang melakukan perjalanan dinas mendampingi Kepala SKPD yang menggunakan transportasi udara maka diprioritaskan bisa menggunakan transportasi udara /pesawat terbang sesuai dengan pejabat yang didampingi tanpa ijin Bupati.
 5. Untuk perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor :84/PMK.02/2011 tentang Standarisasi Biaya Umum Tahun Anggaran 2011.
 6. Biaya perjalanan dinas pegawai honorer/pegawai tidak tetap disetarakan dengan tarif PNS golongan I.
 7. Penganggaran belanja perjalanan dinas daerah, baik perjalanan dinas luar negeri maupun perjalanan dinas dalam negeri, agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi.
 8. Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja, workshop dan studi banding agar dibatasi frekuensi dan jumlah pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, yang hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
 9. Dalam hal pemerintah daerah untuk kepentingan daerah mengirimkan masyarakat teladan contoh guru teladan, siswa teladan, petani teladan, kepala desa teladan dan sejenisnya . Maka uang hariannya disetarakan dengan PNS Gol. III dan biaya penginapannya disetarakan PNS Gol. III dan IV..
 10. Dalam hal pengaturan pertanggungjawaban bukti pembayaran (kuitansi/nota) hotel untuk pejabat eselon III, IV dan pelaksana ketika melakukan perjalanan dinas secara bersama-sama, maka yang menandatangani daftar perincian penerimaan perjalanan dinas adalah PNS/Non PNS yang namanya tercantum dalam bukti pembayaran (kuitansi/nota)
- h. Ketentuan perjalanan dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati Pemalang Nomor:188.4/213/2011.

VIII. Ketentuan Penggunaan Meterai

- a. Ketentuan umum nilai nominal suatu transaksi yang dikenakan penggunaan meterai :
 1. s/d Rp. 250.000 : Tidak bermeterai.
 2. Rp. 250.001 s/d Rp. 1.000.000 : Meterai Rp. 3.000;
 3. Rp. 1.000.001 ke atas : Meterai Rp. 6.000;

- b. Dokumen yang dikenakan bea meterai Rp.3000;
 1. Pembelian/pembayaran barang di atas Rp.250.000; s/d Rp.1.000.000; dan bukan jumlah yang terpecah-pecah
 2. Biaya jasa agar suatu benda / barang dapat dimanfaatkan kembali akibat cacat atau mengalami kerusakan. misalnya : reparasi, service dsb. di atas Rp.250.000; sampai dengan Rp.1.000.000.
 3. Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.250.000 sampai dengan Rp.1.000.000.
 4. Obligasi s/d Rp.1.000.000.
 5. Saham s/d Rp.1.000.000.
 6. Semua jenis cek dan bilyet giro
 7. Khusus jenis cek dan bilyet giro, walaupun nilai nominal kurang dari Rp.250.000; **tetap** dikenakan bea meterai Rp.3.000;

- c. Dokumen yang dikenakan bea meterai Rp.6.000;
 1. Pembelian/pembayaran barang di atas Rp.1.000.000; dan bukan jumlah yang terpecah-pecah
 2. Biaya jasa atas suatu benda / barang dapat dimanfaatkan kembali akibat cacat atau mengalami kerusakan. misalnya : reparasi, service dsb. di atas Rp.1.000.000;
 3. Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.1.000.000;
 4. Obligasi di atas Rp.1.000.000;
 5. Saham di atas Rp.1.000.000;
 6. Surat perjanjian dan surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata
 7. Akta-akta notaris termasuk salinannya
 8. Akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) termasuk rangkap-rangkapnya.

9. Dokumen-dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka pengadilan, yaitu : surat-surat biasa dan surat-surat kerumahtanggaan. Surat-surat yang semula tidak dikenakan bea meterai berdasarkan tujuannya, jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain, selain dari maksud semula.
10. Meterai tidak boleh ditempelkan pada tanda bukti pengeluaran (A2-Pengeluaran).dan tanda bukti penerimaan (A-2 Penerimaan). Kecuali untuk pembuktian di muka pengadilan.

IX. Pemberian honorarium kegiatan dari suatu program SKPD

- a. Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan.
- b. Honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dianggarkan dalam belanja langsung jenis belanja pegawai.
- c. Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan termasuk nara sumber/tenaga ahli dari luar instansi/SKPD pelaksana kegiatan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- d. Pemberian honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan.
- e. PNS yang menduduki jabatan dan ditunjuk sebagai Pelaksana tugas (Plt) diberikan honorarium sepanjang tidak menerima honor dobel dalam satu paket pekerjaan/kepanitiaan.
- f. Dalam pemberian honorarium agar memperhatikan hal-hal berikut:
 1. Jenis kegiatan memenuhi kriteria azas kepatutan dan kepatutan untuk dianggarkan biaya honorarium kepanitiaan.
 2. Susunan kepanitiaan disesuaikan dengan jabatan dan tingkat kompetensi/kemampuan SDM dalam SKPD.
 3. Besarnya honorarium disesuaikan dengan standarisasi harga pemberian honorarium Pemerintah Kabupaten Pemalang, volume kegiatan dan tingkat kesulitan penyelesaian pekerjaan.
 4. Pihak-pihak dari luar Instansi/SKPD yang disertakan dalam susunan kepanitiaan diupayakan yang ada kaitanya dengan pelaksanaan program dan kegiatan serta dinilai mempunyai kemampuan mendukung output program dan kegiatan.

5. Honor nara sumber tidak dapat diberikan kepada nara sumber yang berasal dari SKPD yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung dalam SKPD itu sendiri dan seluruh pesertanya berasal dari SKPD itu sendiri.
6. Sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan, adalah Surat Keputusan Kepanitiaan, baik SK Kepala SKPD/SK Bupati, disesuaikan dengan jenis kegiatan, besaran dana, tingkat kesulitan, dan output kegiatan.
7. Pegawai non PNS yang pengangkatannya oleh Bupati Pemalang dan dinilai mempunyai kemampuan dan kompeten terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, diperkenankan memperoleh honorarium kepanitiaan kegiatan.

X. Pemberian uang hadir/uang sidang/uang rapat

Uang hadir, uang sidang, uang rapat diberikan untuk kegiatan :

- a. Uang hadir diberikan untuk tim pembina/ monitoring/ evaluasi/ sosialisasi dalam rangka untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia terhadap objek yang dituju.
- b. Obyek pembinaan maupun sosialisasi sebagaimana dimaksud huruf (a) diperkenankan memperoleh uang hadir selama bukan peserta dari SKPD yang bersangkutan.
- c. Uang rapat diberikan untuk kegiatan rapat-rapat pembahasan peraturan perundang-undangan.
- d. Uang sidang diberikan untuk kegiatan sidang DPRD.
- e. Besarnya uang hadir/uang sidang/uang rapat maksimal dapat diberikan sejumlah Rp. 60.000.
- f. Bagi penerima penghasilan yang belum/tidak memiliki NPWP sebagaimana tersebut huruf a, c, dan d dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20%. daripada tarif yang ditetapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki NPWP.

BUPATI PEMALANG

Cap

ttd

JUNAEDI

**KODE REKENING APBD, DOKUMEN-DOKUMEN
PELAKSANAAN APBD DAN STANDARISASI PENOMORAN DOKUMEN**

A KODE REKENING APBD

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4	PENDAPATAN
4 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH
4 . 1 . 1	Pendapatan Pajak Daerah
4 . 1 . 1 . 1	Pajak Hotel
4 . 1 . 1 . 1 . 1	Hotel Bintang Lima Berlian
4 . 1 . 1 . 1 . 2	Hotel Bintang Lima
4 . 1 . 1 . 1 . 3	Hotel Bintang Empat
4 . 1 . 1 . 1 . 4	Hotel Bintang Tiga
4 . 1 . 1 . 1 . 5	Hotel Bintang Dua
4 . 1 . 1 . 1 . 6	Hotel Bintang Satu
4 . 1 . 1 . 1 . 7	Hotel Melati Tiga
4 . 1 . 1 . 1 . 8	Hotel Melati Dua
4 . 1 . 1 . 1 . 9	Hotel Melati Satu
4 . 1 . 1 . 1 . 10	Motel
4 . 1 . 1 . 1 . 11	Cottage
4 . 1 . 1 . 1 . 12	Losmen/Rumah Penginapan/ Pesanggrahan/Hostel/Rumah Kos
4 . 1 . 1 . 1 . 13	Wisma Pariwisata
4 . 1 . 1 . 1 . 14	Pondok Boro
4 . 1 . 1 . 2	Pajak Restoran
4 . 1 . 1 . 2 . 1	Restoran
4 . 1 . 1 . 2 . 2	Rumah Makan
4 . 1 . 1 . 2 . 3	Café
4 . 1 . 1 . 2 . 4	Kantin
4 . 1 . 1 . 2 . 5	Katering
4 . 1 . 1 . 2 . 6	Warung Makan
4 . 1 . 1 . 3	Pajak Hiburan
4 . 1 . 1 . 3 . 1	Tontonan Film/Bioskop
4 . 1 . 1 . 3 . 2	Pagelaran Kesenian/ Musik/Tari/Busana
4 . 1 . 1 . 3 . 3	Kontes Kecantikan
4 . 1 . 1 . 3 . 4	Kontes Binaraga
4 . 1 . 1 . 3 . 5	Pameran
4 . 1 . 1 . 3 . 6	Diskotik
4 . 1 . 1 . 3 . 7	Karaoke
4 . 1 . 1 . 3 . 8	Klub Malam
4 . 1 . 1 . 3 . 9	Sirkus/akrobat/sulap
4 . 1 . 1 . 3 . 10	Permainan Bilyar
4 . 1 . 1 . 3 . 11	Permainan Golf
4 . 1 . 1 . 3 . 12	Permainan Bowling
4 . 1 . 1 . 3 . 13	Pacuan Kuda
4 . 1 . 1 . 3 . 14	Balap Kendaran Bermotor
4 . 1 . 1 . 3 . 15	Permainan Ketangkasan (termasuk permainan anak)
4 . 1 . 1 . 3 . 16	Panti Pijat/Refleksi
4 . 1 . 1 . 3 . 17	Mandi Uap/Spa
4 . 1 . 1 . 3 . 18	Pusat Kebugaran
4 . 1 . 1 . 3 . 19	Pertandingan Olahraga
4 . 1 . 1 . 3 . 20	Kolam Renang
4 . 1 . 1 . 3 . 21	Kolam Pemancingan
4 . 1 . 1 . 4	Pajak Reklame
4 . 1 . 1 . 4 . 1	Reklame Papan/Bill Board/videotron/ meqatron
4 . 1 . 1 . 4 . 2	Reklame Kain

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4 . 1 . 1 . 4 . 3	Reklame Melekat/stiker
4 . 1 . 1 . 4 . 4	Reklame Selebaran
4 . 1 . 1 . 4 . 5	Reklame Berjalan
4 . 1 . 1 . 4 . 6	Reklame Udara
4 . 1 . 1 . 4 . 7	Reklame Apung
4 . 1 . 1 . 4 . 8	Reklame Suara
4 . 1 . 1 . 4 . 9	Reklame Film/slide
4 . 1 . 1 . 4 . 10	Reklame Peragaan
4 . 1 . 1 . 4 . 11	Reklame dengan cat
4 . 1 . 1 . 5	Pajak Penerangan Jalan
4 . 1 . 1 . 5 . 1	Pajak Penerangan Jalan PLN
4 . 1 . 1 . 6	Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
4 . 1 . 1 . 6 . 1	Asbes
4 . 1 . 1 . 6 . 2	Batu Tulis
4 . 1 . 1 . 6 . 3	Batu setengah permata
4 . 1 . 1 . 6 . 4	Batu kapur
4 . 1 . 1 . 6 . 5	Batu Apung
4 . 1 . 1 . 6 . 6	Batu permata
4 . 1 . 1 . 6 . 7	Bentonit
4 . 1 . 1 . 6 . 8	Dolomit
4 . 1 . 1 . 6 . 9	Fiedspar
4 . 1 . 1 . 6 . 10	Garam Batu
4 . 1 . 1 . 6 . 11	Grafit
4 . 1 . 1 . 6 . 12	Granit
4 . 1 . 1 . 6 . 13	Gips
4 . 1 . 1 . 6 . 14	Kalsit
4 . 1 . 1 . 6 . 15	Kaolin
4 . 1 . 1 . 6 . 16	Leusit
4 . 1 . 1 . 6 . 17	Magnesit
4 . 1 . 1 . 6 . 18	Mika
4 . 1 . 1 . 6 . 19	Marmer
4 . 1 . 1 . 6 . 20	Nitrat
4 . 1 . 1 . 6 . 21	Obsidian
4 . 1 . 1 . 6 . 22	Oker
4 . 1 . 1 . 6 . 23	Pasir dan Kerikil
4 . 1 . 1 . 6 . 24	Pasir Kuarsa
4 . 1 . 1 . 6 . 25	Perlit
4 . 1 . 1 . 6 . 26	Phospat
4 . 1 . 1 . 6 . 27	Talk
4 . 1 . 1 . 6 . 28	Tanah Serap
4 . 1 . 1 . 6 . 29	Tanah Diatome
4 . 1 . 1 . 6 . 30	Tanah Liat
4 . 1 . 1 . 6 . 31	Tawas
4 . 1 . 1 . 6 . 32	Tras
4 . 1 . 1 . 6 . 33	Yarosif
4 . 1 . 1 . 6 . 34	Zeolit
4 . 1 . 1 . 6 . 35	Andesit
4 . 1 . 1 . 7	Pajak Parkir
4 . 1 . 1 . 7 . 1	Pajak Parkir
4 . 1 . 1 . 8	Pajak Air Bawah Tanah
4 . 1 . 1 . 8 . 1	Pajak Air Bawah Tanah
4 . 1 . 1 . 9	Pajak Sarang Burung Walet
4 . 1 . 1 . 9 . 1	Pajak Sarang Burung Walet
4 . 1 . 1 . 10	Pajak Lingkungan
4 . 1 . 1 . 10 . 1	Pajak Lingkungan
4 . 1 . 1 . 11	Pajak Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
4 . 1 . 1 . 11 . 1	Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
4 . 1 . 1 . 12	Pajak Daerah Lainnya

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4.1.2	Hasil Retribusi Daerah
4.1.2.1	Retribusi Jasa Umum
4.1.2.1.1	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4.1.2.1.2	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
4.1.2.1.3	Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil
4.1.2.1.4	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
4.1.2.1.5	Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum
4.1.2.1.6	Retribusi Pelayanan Pasar
4.1.2.1.7	Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor
4.1.2.1.8	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
4.1.2.1.9	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
4.1.2.1.10	Retribusi Pelayanan Pendidikan
4.1.2.1.11	Retribusi Administrasi
4.1.2.1.12	Retribusi pelayanan Ketenagakerjaan
4.1.2.1.13	Retribusi penerimaan iklan RSPD
4.1.2.1.14	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
4.1.2.1.15	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
4.1.2.2	Retribusi Jasa Usaha
4.1.2.2.1	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
4.1.2.2.2	Retribusi Pasar Grosir/Pertokoan
4.1.2.2.3	Retribusi Tempat Pelelangan
4.1.2.2.4	Retribusi Terminal
4.1.2.2.5	Retribusi Tempat Khusus Parkir
4.1.2.2.6	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
4.1.2.2.7	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
4.1.2.2.8	Retribusi Rumah Potong Hewan
4.1.2.2.9	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
4.1.2.2.10	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
4.1.2.2.11	Retribusi Penyeberangan di air
4.1.2.2.12	Retribusi Pengolahan Limbah Cair
4.1.2.2.13	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
4.1.2.2.14	Retribusi Kendaraan angkutan Barang
4.1.2.2.15	Retribusi Pencucian Kendaraan bermotor
4.1.2.3	Retribusi Perizinan Tertentu
4.1.2.3.1	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
4.1.2.3.2	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
4.1.2.3.3	Retribusi Izin Ganquan/Keramaian
4.1.2.3.4	Retribusi Izin Trayek
4.1.2.3.5	Retribusi Izin Usaha Perikanan
4.1.2.3.6	Retribusi Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet
4.1.2.3.7	Retribusi ijin Huller
4.1.2.3.8	Retribusi Izin terbang Kayu Hutan rakyat
4.1.2.3.9	Retribusi Ijin usaha Industri dan TDI
4.1.2.3.10	Retribusi ijin ketenagakerjaan
4.1.2.3.11	Retribusi ijin norma keselamatan dan kesehatan kerja
4.1.2.3.12	Retribusi ijin usaha pariwisata
4.1.2.3.13	Retribusi Tempat Usaha
4.1.2.3.14	Retribusi surat ijin usaha perusahaan (SIUP)
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4.1.3.1	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
4.1.3.1.1	Perusahaan Daerah
4.1.3.1.2	BUMD
4.1.3.1.3	Lembaga Keuangan Milik Daerah
4.1.3.2	Bagian Laba Lembaga Keuangan Bank
4.1.3.2.1	Bank Pembangunan Daerah
4.1.3.2.2	Bank Kredit Kecamatan

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4 . 1 . 3 . 3	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Swasta
4 . 1 . 3 . 3 . 1	Perusahaan patungan
4 . 1 . 3 . 3 . 2	Perusahaan Swasta
4 . 1 . 3 . 4	Bagian Laba / Bagi Hasil Dana Bergulir / Perguliran Lainnya
4 . 1 . 3 . 4 . 2	Bagian Laba / Bagi Hasil Dana Bergulir Ternak
4 . 1 . 4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah
4 . 1 . 4 . 1	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan
4 . 1 . 4 . 1 . 1	Pelepasan Hak Atas Tanah
4 . 1 . 4 . 1 . 2	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai
4 . 1 . 4 . 1 . 3	Penjualan Mesin/alat-alat berat tidak terpakai
4 . 1 . 4 . 1 . 4	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas
4 . 1 . 4 . 1 . 5	Penjualan Kendaraan Dinas roda dua
4 . 1 . 4 . 1 . 6	Penjualan Kendaraan Dinas roda empat
4 . 1 . 4 . 1 . 7	Penjualan Drum Bekas
4 . 1 . 4 . 1 . 8	Penjualan Hasil Penebangan Pohon
4 . 1 . 4 . 1 . 9	Penjualan Lampu Hias Bekas
4 . 1 . 4 . 1 . 10	Penjualan bahan-bahan Bekas Bangunan
4 . 1 . 4 . 1 . 11	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas
4 . 1 . 4 . 1 . 12	Penjualan Obat-obatan dan hasil farmasi
4 . 1 . 4 . 1 . 13	Penjualan hasil pertanian
4 . 1 . 4 . 1 . 14	Penjualan hasil kehutanan
4 . 1 . 4 . 1 . 15	Penjualan hasil perkebunan
4 . 1 . 4 . 1 . 16	Penjualan hasil peternakan
4 . 1 . 4 . 1 . 17	Penjualan hasil perikanan
4 . 1 . 4 . 1 . 18	Penjualan hasil sitaan
4 . 1 . 4 . 2	Penerimaan Jasa Giro
4 . 1 . 4 . 2 . 1	Jasa Giro Kas Daerah
4 . 1 . 4 . 2 . 2	Jasa Giro Pemegang Kas/Bendahara
4 . 1 . 4 . 2 . 3	Jasa Giro Dana Cadangan
4 . 1 . 4 . 3	Penerimaan Bunga Deposito
4 . 1 . 4 . 3 . 1	Rekening Deposito pada Bank
4 . 1 . 4 . 3 . 2	Pendapatan Bunga Piutang
4 . 1 . 4 . 4	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TGR)
4 . 1 . 4 . 4 . 1	Kerugian Uang Daerah
4 . 1 . 4 . 4 . 2	Kerugian Barang Daerah
4 . 1 . 4 . 5	Komisi, Potongan, dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
4 . 1 . 4 . 5 . 1	Penerimaan Komisi dari Pihak Ketiga
4 . 1 . 4 . 5 . 2	Penerimaan Potongan dari pihak ketiga
4 . 1 . 4 . 5 . 3	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari pihak ketiga
4 . 1 . 4 . 6	Pendapatan Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
4 . 1 . 4 . 6 . 1	Bidang Pendidikan
4 . 1 . 4 . 6 . 2	Bidang Kesehatan
4 . 1 . 4 . 6 . 3	Bidang Pekerjaan Umum
4 . 1 . 4 . 6 . 4	Bidang Perumahan Rakyat
4 . 1 . 4 . 6 . 5	Bidang Penataan Ruang
4 . 1 . 4 . 6 . 6	Bidang Perencanaan Pembangunan
4 . 1 . 4 . 6 . 7	Bidang Perhubungan
4 . 1 . 4 . 6 . 8	Bidang Lingkungan Hidup
4 . 1 . 4 . 6 . 9	Bidang Pertanahan
4 . 1 . 4 . 7	Pendapatan Denda Pajak
4 . 1 . 4 . 7 . 1	Pendapatan Denda Pajak Hotel
4 . 1 . 4 . 7 . 2	Pendapatan Denda Pajak Restoran

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4 . 1 . 4 . 7 . 3	Pendapatan Denda Pajak Hiburan
4 . 1 . 4 . 7 . 4	Pendapatan Denda Pajak Reklame
4 . 1 . 4 . 7 . 5	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan
4 . 1 . 4 . 7 . 6	Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
4 . 1 . 4 . 7 . 7	Pendapatan Denda Pajak Parkir
4 . 1 . 4 . 7 . 8	Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah
4 . 1 . 4 . 7 . 9	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet
4 . 1 . 4 . 7 . 10	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan
4 . 1 . 4 . 8	Pendapatan Denda Retribusi
4 . 1 . 4 . 8 . 1	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum
4 . 1 . 4 . 8 . 2	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha
4 . 1 . 4 . 8 . 3	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu
4 . 1 . 4 . 8 . 4	dst
4 . 1 . 4 . 9	Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan
4 . 1 . 4 . 9 . 1	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan
4 . 1 . 4 . 9 . 2	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame
4 . 1 . 4 . 9 . 3	Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman
4 . 1 . 4 . 10	Pendapatan Dari Pengembalian
4 . 1 . 4 . 10 . 1	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21
4 . 1 . 4 . 10 . 2	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan
4 . 1 . 4 . 10 . 3	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan
4 . 1 . 4 . 10 . 4	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas
4 . 1 . 4 . 10 . 5	Pendapatan dari Pengembalian Uang Muka
4 . 1 . 4 . 10 . 6	Pendapatan dari pengembalian Non CP/Hasil Laporan Hasil Pemeriksaan
4 . 1 . 4 . 10 . 7	Pendapatan dari Pengembalian Klaim Asuransi
4 . 1 . 4 . 10 . 8	Pendapatan dari Pengembalian Klaim Asuransi
4 . 1 . 4 . 10 . 9	Pendapatan dari Pengembalian
4 . 1 . 4 . 11	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
4 . 1 . 4 . 11 . 1	Fasilitas Sosial
4 . 1 . 4 . 11 . 2	Fasilitas Umum
4 . 1 . 4 . 12	Pendapatan Dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
4 . 1 . 4 . 12 . 1	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk
4 . 1 . 4 . 12 . 2	Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan
4 . 1 . 4 . 12 . 3	Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas
4 . 1 . 4 . 13	Pendapatan Dari Angsuran/Cicilan Penjualan
4 . 1 . 4 . 13 . 1	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah
4 . 1 . 4 . 13 . 2	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan
4 . 1 . 4 . 14	Penerimaan Lain-Lain
4 . 1 . 4 . 14 . 1	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya
4 . 2	DANA PERIMBANGAN
4 . 2 . 1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak
4 . 2 . 1 . 1	Bagi Hasil Pajak
4 . 2 . 1 . 1 . 1	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan
4 . 2 . 1 . 1 . 2	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
4 . 2 . 1 . 1 . 3	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 wajib pajak orang Pribadi dalam negeri

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4.2.1.2	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
4.2.1.2.1	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan
4.2.1.2.2	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan
4.2.1.2.3	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi
4.2.1.2.4	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-rent)
4.2.1.2.5	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)
4.2.1.2.6	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan
4.2.1.2.7	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan
4.2.1.2.8	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi
4.2.1.2.9	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi
4.2.1.2.10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi
4.2.1.2.11	Bagi Hasil dari Pertambangan Umum
4.2.2	Dana Alokasi Umum
4.2.2.1	Dana Alokasi Umum
4.2.2.1.1	Dana Alokasi Umum
4.2.3	Dana Alokasi Khusus
4.2.3.1	Dana Alokasi Khusus
4.2.3.1.1	Dana Alokasi Khusus Reboisasi
4.2.3.1.2	Dana Alokasi Khusus Non Reboisasi
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH
4.3.1	Pendapatan Hibah
4.3.1.1	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah
4.3.1.1.1	Pemerintah
4.3.1.2	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah Daerah Lainnya
4.3.1.2.1	Pemerintah Daerah
4.3.1.3	Pendapatan Hibah Dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri
4.3.1.3.1	Badan/lembaga /organisasi swasta
4.3.1.4	Pendapatan Hibah Dari Kelompok Masyarakat/Perorangan
4.3.1.4.1	Kelompok masyarakat/perorangan
4.3.1.5	Pendapatan Hibah Dari Luar Negeri
4.3.1.5.1	Pendapatan Hibah dari Bilateral
4.3.1.5.2	Pendapatan Hibah dari Multilateral
4.3.1.5.3	Pendapatan Hibah dari Donor lainnya
4.3.2	Dana Darurat
4.3.2.1	Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam
4.3.2.1.1	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam
4.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
4.3.3.1	Dana Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi
4.3.3.1.1	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor
4.3.3.1.2	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Diatas Air
4.3.3.1.3	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4.3.3.1.4	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air
4.3.3.1.5	Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

KODE REKENING	URAIAN
1	2
4 . 3 . 3 . 1 . 6	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah
4 . 3 . 3 . 1 . 7	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan
4 . 3 . 3 . 1 . 8	Bagi Hasil dari Retribusi Pelayanan Terra/ Terra Ulang
4 . 3 . 3 . 1 . 9	Bagi Hasil dari Retribusi Kendaraan Angkutan Barang
4 . 3 . 3 . 1 . 10	Bagi Hasil dari Penerimaan Cukai Hasil Tembakau
4 . 3 . 3 . 1 . 11	Bagi Hasil dari Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga (SP3 / Perhutani)
4 . 3 . 3 . 2	Dana Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi Lain
4 . 3 . 3 . 2 . 1	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi
4 . 3 . 3 . 3	Dana Bagi Hasil Pajak Dari Kabupaten
4 . 3 . 3 . 3 . 1	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4 . 3 . 3 . 4	Dana Bagi Hasil Pajak Dari Kota Lain
4 . 3 . 3 . 4 . 1	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota
4 . 3 . 4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus
4 . 3 . 4 . 1	Dana Penyesuaian
4 . 3 . 4 . 1 . 1	Dana Penyesuaian
4 . 3 . 4 . 1 . 2	Tambahan Penghasilan Guru PNSD
4 . 3 . 4 . 2	Dana Otonomi Khusus
4 . 3 . 4 . 2 . 1	Dana Otonomi Khusus
4 . 3 . 5	Bantuan Keuangan Dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya
4 . 3 . 5 . 1	Bantuan Keuangan Dari Provinsi
4 . 3 . 5 . 1 . 1	Bantuan Keuangan Dari Provinsi
4 . 3 . 5 . 2	Bantuan Keuangan Dari Kabupaten
4 . 3 . 5 . 2 . 1	Bantuan Keuangan Dari Kabupaten
4 . 3 . 5 . 3	Bantuan Keuangan Dari Kota
4 . 3 . 5 . 3 . 1	Bantuan Keuangan Dari Kota
4 . 3 . 6	Pendapatan Lainnya
4 . 3 . 6 . 1	Pendapatan Lainnya
5	BELANJA
5 . 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai
5 . 1 . 1 . 1	Gaji Dan Tunjangan
5 . 1 . 1 . 1 . 1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
5 . 1 . 1 . 1 . 2	Tunjangan Keluarga
5 . 1 . 1 . 1 . 3	Tunjangan Jabatan
5 . 1 . 1 . 1 . 4	Tunjangan Fungsional
5 . 1 . 1 . 1 . 5	Tunjangan Fungsional Umum
5 . 1 . 1 . 1 . 6	Tunjangan Beras
5 . 1 . 1 . 1 . 7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5 . 1 . 1 . 1 . 8	Pembulatan Gaji
5 . 1 . 1 . 1 . 9	Iuran Asuransi Kesehatan
5 . 1 . 1 . 1 . 10	Uang Paket
5 . 1 . 1 . 1 . 11	Tunjangan Panitia Musyawarah

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5.1.1.1.12	Tunjangan Komisi
5.1.1.1.13	Tunjangan Panitia Anggaran
5.1.1.1.14	Tunjangan Badan Kehormatan
5.1.1.1.15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
5.1.1.1.16	Tunjangan Perumahan
5.1.1.1.17	Uang Duka Wafat/Tewas
5.1.1.1.18	Uang Jasa Pengabdian
5.1.1.1.19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5.1.1.1.20	Tunjangan Kompensasi
5.1.1.2	Tambahan Penghasilan PNS
5.1.1.2.1	Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja
5.1.1.2.2	Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas
5.1.1.2.3	Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja
5.1.1.2.4	Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
5.1.1.2.5	Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja
5.1.1.3	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan Dan Anggota DPRD Serta KDH/WKDH
5.1.1.3.1	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5.1.1.3.2	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
5.1.1.3.3	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5.1.1.3.4	Belanja Tunjangan Daerah
5.1.1.4	Biaya Pemungutan Pajak dan Retribusi
5.1.1.4.1	Biaya pemungutan PBB
5.1.1.4.2	Biaya pemungutan Pajak Daerah
5.1.1.4.3	Insentif PBB
5.1.1.4.4	Biaya pemungutan retribusi
5.1.1.5	Penghasilan Lainnya
5.1.1.5.1	Tambahan Penghasilan Guru
5.1.1.5.2	Tunjangan Profesi Guru
5.1.1.5.3	Tali asih/ Penghargaan PNS Purnabhakti
5.1.2	Belanja Bunga
5.1.2.1	Bunga Utang Pinjaman
5.1.2.1.1	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5.1.2.1.2	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5.1.2.1.3	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5.1.2.1.4	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5.1.2.2	Bunga Utang Obligasi
5.1.2.2.1	Bunga Utang Obligasi ...
5.1.3	Belanja Subsidi
5.1.3.1	Belanja Subsidi Kepada Perusahaan/Lembaga
5.1.3.1.1	Belanja Subsidi kepada Perusahaan ...
5.1.3.1.2	Belanja Subsidi kepada Lembaga ...
5.1.4	Belanja Hibah
5.1.4.1	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat
5.1.4.1.1	Pemerintah Pusat
5.1.4.2	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
5.1.4.2.1	Pemerintah Daerah ...
5.1.4.3	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Desa

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 1 . 4 . 3 . 1	Pemerintahan Desa ...
5 . 1 . 4 . 4	Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN
5 . 1 . 4 . 4 . 1	Perusahaan Daerah / BUMD / BUMN ...
5 . 1 . 4 . 5	Belanja Hibah Kepada Badan/Lembaga/Organisasi
5 . 1 . 4 . 5 . 1	Badan / Lembaga / Organisasi....
5 . 1 . 4 . 6	Belanja Hibah Kepada Kelompok/Anggota Masyarakat
5 . 1 . 4 . 6 . 1	Kelompok masyarakat/perorangan ...
5 . 1 . 5	Belanja Bantuan Sosial
5 . 1 . 5 . 1	Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Kemasyarakatan
5 . 1 . 5 . 1 . 1	Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan
5 . 1 . 5 . 2	Belanja Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat
5 . 1 . 5 . 2 . 1	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat.....
5 . 1 . 5 . 3	Belanja Bantuan Sosial Kepada Anggota Masyarakat
5 . 1 . 5 . 3 . 1	Belanja Bantuan Sosial kepada....
5 . 1 . 5 . 4	Belanja Bantuan Kepada Partai Politik
5 . 1 . 5 . 4 . 1	Belanja Bantuan kepada Partai Politik....
5 . 1 . 6	Belanja Bagi Hasil
5 . 1 . 6 . 1	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi
5 . 1 . 6 . 1 . 1	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi ...
5 . 1 . 6 . 2	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5 . 1 . 6 . 2 . 1	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota ...
5 . 1 . 6 . 3	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5 . 1 . 6 . 3 . 1	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa ...
5 . 1 . 6 . 4	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5 . 1 . 6 . 4 . 1	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5 . 1 . 6 . 5	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5 . 1 . 6 . 5 . 1	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5 . 1 . 7	Belanja Bantuan Keuangan
5 . 1 . 7 . 1	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi
5 . 1 . 7 . 1 . 1	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi ...
5 . 1 . 7 . 2	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota
5 . 1 . 7 . 2 . 1	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota ...
5 . 1 . 7 . 3	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa
5 . 1 . 7 . 3 . 1	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa
5 . 1 . 7 . 3 . 2	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kelurahan
5 . 1 . 7 . 4	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa Lainnya
5 . 1 . 7 . 4 . 1	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi ...
5 . 1 . 7 . 4 . 2	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota ...
5 . 1 . 7 . 4 . 3	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa ...
5 . 1 . 7 . 5	Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
5 . 1 . 7 . 5 . 1	Belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5.1.8	Belanja Tidak Terduga
5.1.8.1	Belanja Tidak Terduga
5.1.8.1.1	Belanja Tidak Terduga
5.2	BELANJA LANGSUNG
5.2.1	Belanja Pegawai
5.2.1.1	Honorarium PNS
5.2.1.1.1	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5.2.1.1.2	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5.2.1.1.3	Honorarium Tim Pemeriksa Barang dan Jasa
5.2.1.1.4	Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
5.2.1.1.5	Honorarium Peneliti/Narasumber/Instruktur
5.2.1.1.6	Honorarium Harian PNS
5.2.1.2	Honorarium Non PNS
5.2.1.2.1	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5.2.1.2.2	Honorarium Pegawai Honororer/tidak tetap
5.2.1.2.3	Honorarium harian
5.2.1.2.4	Honorarium Tenaga Teknisi/Montir/ Tukang/Operator/Asisten
5.2.1.2.6	Honorarium Peserta Transmigrasi
5.2.1.3	Uang Lembur
5.2.1.3.1	Uang Lembur PNS
5.2.1.3.2	Uang Lembur Non PNS
5.2.1.5	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD
5.2.1.5.1	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD
5.2.1.17	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
5.2.1.17.1	Belanja Kursus-kursus singkat/pelatihan
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa
5.2.2.1	Belanja Bahan Pakai Habis
5.2.2.1.1	Belanja alat tulis kantor
5.2.2.1.2	Belanja dokumen/administrasi tender
5.2.2.1.3	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar battery kering)
5.2.2.1.4	Belanja perangko materai dan benda pos lainnya
5.2.2.1.5	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5.2.2.1.6	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5.2.2.1.7	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5.2.2.1.8	Belanja pengisian tabung gas
5.2.2.1.9	Belanja pengisian tinta
5.2.2.1.10	Belanja Memory Stick
5.2.2.1.11	Belanja bahan pelumas (operasional Kantor)
5.2.2.1.12	Belanja bahan habis pakai material kesehatan
5.2.2.1.13	Belanja bahan habis pakai material laboratorium
5.2.2.1.14	Belanja bahan habis pakai material besi
5.2.2.1.15	Belanja bahan habis pakai material tenun dan jahit
5.2.2.1.16	Belanja bahan habis pakai radiologi
5.2.2.1.17	Belanja bahan kelengkapan teknisi Las dan Bor
5.2.2.1.18	Belanja bahan kelengkapan pertukangan
5.2.2.1.19	Belanja bahan kelengkapan teknisi mesin
5.2.2.1.20	Belanja bahan kelengkapan teknisi elektronika
5.2.2.1.21	Belanja bahan kelengkapan teknisi kelistrikan
5.2.2.1.22	Belanja bahan pengharum ruangan
5.2.2.1.23	Belanja bahan pengharum/ parfum kendaraan

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5.2.2.1.24	Belanja Piala/Tropy
5.2.2.2	Belanja Bahan/Material
5.2.2.2.1	Belanja bahan baku bangunan
5.2.2.2.2	Belanja bahan/bibit tanaman
5.2.2.2.3	Belanja bibit ternak
5.2.2.2.4	Belanja bahan obat-obatan
5.2.2.2.5	Belanja bahan kimia
5.2.2.2.6	Belanja alat peraga
5.2.2.2.7	Belanja bahan praktek dan bahan baku percontohan
5.2.2.2.8	Belanja pupuk
5.2.2.2.9	Belanja makanan dan minuman ternak
5.2.2.2.10	Belanja alat kontrasepsi
5.2.2.2.11	Belanja bahan kostum dan kelengkapan upacara
5.2.2.2.12	Belanja bahan pestisida
5.2.2.2.13	Belanja tas kegiatan
5.2.2.2.14	Belanja bahan logistik rumah tangga
5.2.2.2.15	Belanja cinderamata
5.2.2.2.16	Belanja dekorasi
5.2.2.2.17	Belanja dokumentasi
5.2.2.2.18	Belanja bahan arsip dokumen
5.2.2.2.19	Belanja kelengkapan olah raga
5.2.2.2.20	Belanja bahan specimen
5.2.2.2.21	Belanja bahan inseminasi buatan
5.2.2.2.22	Belanja bahan publikasi
5.2.2.2.23	Belanja baju pasien
5.2.2.2.24	Belanja bahan citra satelit/foto udara
5.2.2.2.25	belanja bahan dan peralatan permainan
5.2.2.2.26	Belanja kembang api dan petasan
5.2.2.2.27	Belanja bahan/alat tangkap perikanan
5.2.2.2.28	Belanja tempat sampah/ tong sampah
5.2.2.2.29	Belanja bahan material service peralatan kantor
5.2.2.3	Belanja Jasa Kantor
5.2.2.3.1	Belanja telepon
5.2.2.3.2	Belanja air
5.2.2.3.3	Belanja listrik
5.2.2.3.4	Belanja jasa pengumuman lelang/pemenang lelang
5.2.2.3.5	Belanja surat kabar/majalah
5.2.2.3.6	Belanja kawat/faksimili/internet
5.2.2.3.7	Belanja paket/pengiriman
5.2.2.3.8	Belanja Sertifikasi
5.2.2.3.9	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5.2.2.3.10	Belanja jasa administrasi pemungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5.2.2.3.11	Belanja jasa administrasi pemungutan pajak
5.2.2.3.12	Belanja jasa administrasi kepegawaian
5.2.2.3.13	Belanja jasa publikasi
5.2.2.3.14	Belanja jasa dokumentasi dan dekorasi
5.2.2.3.15	Belanja jasa services peralatan dan perlengkapan kantor
5.2.2.3.16	Belanja jasa atas prestasi
5.2.2.3.17	Belanja jasa administrasi peserta
5.2.2.3.18	Belanja jasa perawatan kesehatan
5.2.2.3.19	Belanja jasa analisis di laboratorium
5.2.2.3.20	Belanja retribusi kebersihan
5.2.2.3.21	Belanja jasa perijinan
5.2.2.3.22	Belanja pendaftaran hak cipta
5.2.2.3.23	Belanja jasa loudre
5.2.2.3.24	Belanja Jasa Pendukung Operasional Kantor
5.2.2.4	Belanja Premi Asuransi

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5.2.2.4.1	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5.2.2.4.2	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5.2.2.4.3	Belanja Premi Asuransi jiwa
5.2.2.5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5.2.2.5.1	Belanja Jasa Service
5.2.2.5.2	Belanja Penggantian Suku Cadang
5.2.2.5.3	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
5.2.2.5.4	Belanja Jasa KIR
5.2.2.5.5	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
5.2.2.5.6	Belanja perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
5.2.2.6	Belanja Cetak Dan Penggandaan
5.2.2.6.1	Belanja cetak
5.2.2.6.2	Belanja Penggandaan
5.2.2.7	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5.2.2.7.1	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5.2.2.7.2	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5.2.2.7.3	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5.2.2.7.4	Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
5.2.2.7.5	Belanja Sewa Tanah
5.2.2.7.6	Belanja sewa penginapan/ tempat tinggal/ kamar/ hotel
5.2.2.8	Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5.2.2.8.1	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5.2.2.8.2	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5.2.2.8.3	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
5.2.2.9	Belanja Sewa Alat Berat
5.2.2.9.1	Belanja sewa Eskavator
5.2.2.9.2	Belanja sewa Buldoser
5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan Dan Peralatan Kantor
5.2.2.10.1	Belanja sewa meja kursi
5.2.2.10.2	Belanja sewa komputer dan printer
5.2.2.10.3	Belanja sewa proyektor
5.2.2.10.4	Belanja sewa generator
5.2.2.10.5	Belanja sewa tenda dan perlengkapannya (termasuk tratak, layos)
5.2.2.10.6	Belanja sewa pakaian adat/tradisional
5.2.2.10.7	Belanja sewa film
5.2.2.10.8	Belanja sewa sound system
5.2.2.10.9	Belanja sewa tanaman hias
5.2.2.10.10	Belanja sewa mesin peralatan kerja
5.2.2.10.11	Belanja sewa GPS
5.2.2.10.12	Belanja sewa Kompas
5.2.2.10.13	Belanja sewa Mesin Bor
5.2.2.10.14	Belanja sewa planimeter
5.2.2.10.15	Belanja Sewa Alat Rellay
5.2.2.10.16	Belanja Sewa Alat Musik dan Perlengkapannya
5.2.2.10.17	Belanja Sewa Karpet/ Tikar/ Permadani
5.2.2.10.18	Belanja Sewa Kipas Angin Blower
5.2.2.11	Belanja Makanan Dan Minuman
5.2.2.11.1	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5.2.2.11.2	Belanja makanan dan minuman rapat
5.2.2.11.3	Belanja makanan dan minuman tamu
5.2.2.11.4	Belanja makanan dan minuman Kegiatan
5.2.2.11.5	Belanja makanan dan minuman pasien
5.2.2.12	Belanja Pakaian Dinas Dan Atributnya

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 2 . 12 . 1	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
5 . 2 . 2 . 12 . 2	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5 . 2 . 2 . 12 . 3	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5 . 2 . 2 . 12 . 4	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5 . 2 . 2 . 12 . 5	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5 . 2 . 2 . 12 . 6	Belanja atribut kelengkapan pakaian dinas
5 . 2 . 2 . 12 . 7	Pakaian Sipil Resmi
5 . 2 . 2 . 13	Belanja Pakaian Kerja
5 . 2 . 2 . 13 . 1	Belanja pakaian kerja lapangan
5 . 2 . 2 . 13 . 2	Belanja atribut kelengkapan pakaian kerja lapangan
5 . 2 . 2 . 13 . 3	Belanja Pakaian dan Atribut Satpam
5 . 2 . 2 . 14	Belanja Pakaian Khusus Dan Hari-Hari Tertentu
5 . 2 . 2 . 14 . 1	Belanja pakaian KORPRI
5 . 2 . 2 . 14 . 2	Belanja pakaian adat daerah
5 . 2 . 2 . 14 . 3	Belanja pakaian batik tradisional
5 . 2 . 2 . 14 . 4	Belanja pakaian olahraga dan atributnya
5 . 2 . 2 . 14 . 5	Belanja pakaian khusus beserta kelengkapan atributnya
5 . 2 . 2 . 15	Belanja Perjalanan Dinas
5 . 2 . 2 . 15 . 1	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5 . 2 . 2 . 15 . 2	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5 . 2 . 2 . 16	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5 . 2 . 2 . 16 . 1	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5 . 2 . 2 . 16 . 2	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5 . 2 . 2 . 16 . 3	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5 . 2 . 2 . 16 . 4	Belanja beasiswa tugas belajar S3
5 . 2 . 2 . 17	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis PNS
5 . 2 . 2 . 17 . 1	Belanja kursus-kursus singkat / pelatihan
5 . 2 . 2 . 17 . 2	Belanja sosialisasi
5 . 2 . 2 . 17 . 3	Belanja bimbingan teknis
5 . 2 . 2 . 17 . 4	Belanja mengikuti seminar
5 . 2 . 2 . 17 . 5	Belanja mengikuti workshop
5 . 2 . 2 . 18	Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5 . 2 . 2 . 18 . 1	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5 . 2 . 2 . 18 . 2	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5 . 2 . 2 . 19	Belanja Pemulangan Pegawai
5 . 2 . 2 . 19 . 1	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5 . 2 . 2 . 19 . 2	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5 . 2 . 2 . 19 . 3	Belanja pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas
5 . 2 . 2 . 20	Belanja Pemeliharaan
5 . 2 . 2 . 20 . 1	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5 . 2 . 2 . 20 . 2	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5 . 2 . 2 . 20 . 3	Belanja pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan
5 . 2 . 2 . 20 . 4	Belanja pemeliharaan aset tetap lainnya
5 . 2 . 2 . 20 . 5	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (Banprov/Ingub)
5 . 2 . 2 . 20 . 6	Belanja pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan (Banprov/ Ingub)
5 . 2 . 2 . 20 . 7	Belanja pemeliharaan aset tetap lainnya (Banprov/Ingub)
5 . 2 . 2 . 21	Belanja Jasa Konsultansi
5 . 2 . 2 . 21 . 1	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 2 . 21 . 2	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5 . 2 . 2 . 21 . 3	Belanja Jasa Konsultansi Penilaian dan Pengawasan
5 . 2 . 2 . 22	Belanja Barang Serupa Modal Non Aset Tetap
5 . 2 . 2 . 22 . 1	Belanja pengadaan tanah non aset tetap
5 . 2 . 2 . 22 . 2	Belanja pengadaan peralatan dan mesin non aset tetap
5 . 2 . 2 . 22 . 3	Belanja pembangunan gedung dan bangunan non aset tetap
5 . 2 . 2 . 22 . 4	Belanja pembangunan jalan, irigasi dan jaringan non aset tetap
5 . 2 . 2 . 22 . 5	Belanja pengadaan barang serupa aset tetap lainnya non aset tetap
5 . 2 . 2 . 22 . 5	Belanja pengadaan tanah non aset tetap DAK
5 . 2 . 2 . 22 . 7	Belanja pengadaan peralatan dan mesin non aset tetap DAK
5 . 2 . 2 . 22 . 8	Belanja pembangunan gedung dan bangunan non aset tetap DAK
5 . 2 . 2 . 22 . 9	Belanja pembangunan jalan, irigasi dan jaringan non aset tetap DAK
5 . 2 . 2 . 22 . 10	Belanja pengadaan barang serupa aset tetap lainnya non aset tetap DAK
5 . 2 . 2 . 22 . 11	Belanja pembangunan jalan, irigasi dan jaringan non aset tetap (Banprov/Ingub)
5 . 2 . 3	Belanja Modal
5 . 2 . 3 . 1	Belanja Modal Pengadaan Tanah
5 . 2 . 3 . 1 . 1	Belanja modal pengadaan tanah kantor
5 . 2 . 3 . 1 . 2	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
5 . 2 . 3 . 1 . 3	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas
5 . 2 . 3 . 1 . 4	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik
5 . 2 . 3 . 1 . 5	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak
5 . 2 . 3 . 1 . 6	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar
5 . 2 . 3 . 1 . 7	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan
5 . 2 . 3 . 1 . 8	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan
5 . 2 . 3 . 1 . 9	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus
5 . 2 . 3 . 1 . 10	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan pelatihan dan kursus
5 . 2 . 3 . 1 . 11	Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti asuhan
5 . 2 . 3 . 1 . 12	Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti jompo
5 . 2 . 3 . 1 . 13	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum terminal
5 . 2 . 3 . 1 . 14	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum dermaga
5 . 2 . 3 . 1 . 15	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis
5 . 2 . 3 . 1 . 16	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan
5 . 2 . 3 . 1 . 17	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan
5 . 2 . 3 . 1 . 18	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pasar
5 . 2 . 3 . 1 . 19	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah
5 . 2 . 3 . 1 . 20	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum taman
5 . 2 . 3 . 1 . 21	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat
5 . 2 . 3 . 1 . 22	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum ibadah
5 . 2 . 3 . 1 . 23	Belanja modal pengadaan tanah sarana stadion olahraga
5 . 2 . 3 . 1 . 24	Belanja modal pengadaan tanah perumahan
5 . 2 . 3 . 1 . 25	Belanja modal pengadaan tanah pertanian
5 . 2 . 3 . 1 . 26	Belanja modal pengadaan tanah perkebunan

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 1 . 27	Belanja modal pengadaan tanah perikanan
5 . 2 . 3 . 1 . 28	Belanja modal pengadaan tanah peternakan
5 . 2 . 3 . 1 . 29	Belanja modal pengadaan tanah perkampungan
5 . 2 . 3 . 1 . 30	Belanja modal pengadaan tanah pergudangan/tempat penimbunan material bahan baku
5 . 2 . 3 . 1 . 31	Belanja modal pengadaan tanah kantor (DAK)
5 . 2 . 3 . 1 . 32	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit (DAK)
5 . 2 . 3 . 1 . 33	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas (DAK)
5 . 2 . 3 . 1 . 34	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik (DAK)
5 . 2 . 3 . 1 . 35	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak
5 . 2 . 3 . 1 . 36	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 37	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 38	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 39	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 40	Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan pelatihan dan kursus DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 41	Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti asuhan DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 42	Belanja modal pengadaan tanah sarana sosial panti jompo DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 43	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum terminal DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 44	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum dermaga DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 45	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 46	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 47	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 48	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pasar DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 49	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 50	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum taman DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 51	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 52	Belanja modal pengadaan tanah sarana umum ibadah DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 53	Belanja modal pengadaan tanah sarana stadion olahraga DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 54	Belanja modal pengadaan tanah perumahan DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 55	Belanja modal pengadaan tanah pertanian DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 56	Belanja modal pengadaan tanah perkebunan DAK

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 1 . 57	Belanja modal pengadaan tanah perikanan DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 58	Belanja modal pengadaan tanah peternakan DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 59	Belanja modal pengadaan tanah perkampungan DAK
5 . 2 . 3 . 1 . 60	Belanja modal pengadaan tanah pergudangan/tempat penimbunan material bahan baku DAK
5 . 2 . 3 . 2 .	Belanja modal pengadaan alat-alat berat
5 . 2 . 3 . 2 . 1	Belanja modal pengadaan traktor
5 . 2 . 3 . 2 . 2	Belanja modal pengadaan buldozer
5 . 2 . 3 . 2 . 3	Belanja modal pengadaan stoom wals
5 . 2 . 3 . 2 . 4	Belanja modal pengadaan eskavator
5 . 2 . 3 . 2 . 5	Belanja modal pengadaan dump truk
5 . 2 . 3 . 2 . 6	Belanja modal pengadaan crane
5 . 2 . 3 . 2 . 7	Belanja modal pengadaan kendaraan penyapu jalan
5 . 2 . 3 . 2 . 8	Belanja modal pengadaan mesin pengolah semen
5 . 2 . 3 . 2 . 9	Belanja modal pengadaan mesin pengolah air bersih (reservoir osmosis)
5 . 2 . 3 . 2 . 10	Belanja modal pengadaan traktor DAK
5 . 2 . 3 . 2 . 11	Belanja modal pengadaan buldozer DAK
5 . 2 . 3 . 2 . 12	Belanja modal pengadaan stoom wals DAK
5 . 2 . 3 . 2 . 13	Belanja modal pengadaan eskavator DAK
5 . 2 . 3 . 2 . 14	Belanja modal pengadaan dump truk DAK
5 . 2 . 3 . 2 . 15	Belanja modal pengadaan crane DAK
5 . 2 . 3 . 2 . 16	Belanja modal pengadaan kendaraan penyapu jalan DAK
5 . 2 . 3 . 2 . 17	Belanja modal pengadaan mesin pengolah semen DAK
5 . 2 . 3 . 2 . 18	Belanja modal pengadaan mesin pengolah air bersih (reservoir osmosis) DAK
5 . 2 . 3 . 3	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor
5 . 2 . 3 . 3 . 1	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
5 . 2 . 3 . 3 . 2	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
5 . 2 . 3 . 3 . 3	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor station wagon
5 . 2 . 3 . 3 . 4	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor bus
5 . 2 . 3 . 3 . 5	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor micro bus
5 . 2 . 3 . 3 . 6	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor truck
5 . 2 . 3 . 3 . 7	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air; minyak; tinja)
5 . 2 . 3 . 3 . 8	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor boks
5 . 2 . 3 . 3 . 9	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pick up
5 . 2 . 3 . 3 . 10	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor ambulans
5 . 2 . 3 . 3 . 11	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran
5 . 2 . 3 . 3 . 12	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor
5 . 2 . 3 . 3 . 13	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor

KODE REKENING	URAIAN
1	2
	lift/elevator
5 . 2 . 3 . 3 . 14	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan
5 . 2 . 3 . 3 . 15	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 16	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 17	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor station wagon DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 18	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor bus
5 . 2 . 3 . 3 . 19	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor micro bus DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 20	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor truck DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 21	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air; minyak; tinja) DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 22	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor boks DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 23	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pick up DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 24	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor ambulans DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 25	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 26	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 27	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor lift/elevator DAK
5 . 2 . 3 . 3 . 28	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan DAK
5 . 2 . 3 . 4	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
5 . 2 . 3 . 4 . 1	Belanja modal pengadaan gerobak
5 . 2 . 3 . 4 . 2	Belanja modal pengadaan pedati/delman/dokar/bendi/ cidomo/ andong
5 . 2 . 3 . 4 . 3	Belanja modal pengadaan becak
5 . 2 . 3 . 4 . 4	Belanja modal pengadaan sepeda
5 . 2 . 3 . 4 . 5	Belanja modal pengadaan karavan
5 . 2 . 3 . 4 . 6	Belanja modal pengadaan troli
5 . 2 . 3 . 4 . 7	Belanja modal pengadaan gerobak DAK
5 . 2 . 3 . 4 . 8	Belanja modal pengadaan pedati/delman/dokar/bendi/ cidomo/ andong DAK
5 . 2 . 3 . 4 . 9	Belanja modal pengadaan becak DAK
5 . 2 . 3 . 4 . 10	Belanja modal pengadaan sepeda DAK
5 . 2 . 3 . 4 . 11	Belanja modal pengadaan karavan DAK
5 . 2 . 3 . 4 . 12	Belanja modal pengadaan troli DAK
5 . 2 . 3 . 5	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Di Atas Air Bermotor
5 . 2 . 3 . 5 . 1	Belanja modal pengadaan kapal motor
5 . 2 . 3 . 5 . 2	Belanja modal pengadaan kapal feri
5 . 2 . 3 . 5 . 3	Belanja modal pengadaan speed boat
5 . 2 . 3 . 5 . 4	Belanja modal pengadaan motor boat/motor tempel
5 . 2 . 3 . 5 . 5	Belanja modal pengadaan hydro foil
5 . 2 . 3 . 5 . 6	Belanja modal pengadaan jet foil
5 . 2 . 3 . 5 . 7	Belanja modal pengadaan kapal tug boat
5 . 2 . 3 . 5 . 8	Belanja modal pengadaan kapal tanker
5 . 2 . 3 . 5 . 9	Belanja modal pengadaan kapal kargo
5 . 2 . 3 . 5 . 10	Belanja modal pengadaan jet ski

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5.2.3.5.11	Belanja modal pengadaan kapal motor DAK
5.2.3.5.12	Belanja modal pengadaan kapal feri DAK
5.2.3.5.13	Belanja modal pengadaan speed boat DAK
5.2.3.5.14	Belanja modal pengadaan motor boat/motor tempel DAK
5.2.3.5.15	Belanja modal pengadaan hydro foil DAK
5.2.3.5.16	Belanja modal pengadaan jet foil DAK
5.2.3.5.17	Belanja modal pengadaan kapal tug boat DAK
5.2.3.5.18	Belanja modal pengadaan kapal tanker DAK
5.2.3.5.19	Belanja modal pengadaan kapal kargo DAK
5.2.3.5.20	Belanja modal pengadaan jet ski DAK
5.2.3.6	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Di Atas Air Tidak Bermotor
5.2.3.6.1	Belanja modal pengadaan perahu layar
5.2.3.6.2	Belanja modal pengadaan perahu sampan
5.2.3.6.3	Belanja modal pengadaan perahu tongkang
5.2.3.6.4	Belanja modal pengadaan perahu karet
5.2.3.6.5	Belanja modal pengadaan perahu rakit
5.2.3.6.6	Belanja modal pengadaan perahu sekoci
5.2.3.6.7	Belanja modal pengadaan perahu layar DAK
5.2.3.6.8	Belanja modal pengadaan perahu sampan DAK
5.2.3.6.9	Belanja modal pengadaan perahu tongkang DAK
5.2.3.6.10	Belanja modal pengadaan perahu karet DAK
5.2.3.6.11	Belanja modal pengadaan perahu rakit DAK
5.2.3.6.12	Belanja modal pengadaan perahu sekoci DAK
5.2.3.7	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Udara
5.2.3.7.1	Belanja modal pengadaan pesawat kargo
5.2.3.7.2	Belanja modal pengadaan pesawat penumpang
5.2.3.7.3	Belanja modal pengadaan pesawat helikopter
5.2.3.7.4	Belanja modal pengadaan pesawat pemadam kebakaran
5.2.3.7.5	Belanja modal pengadaan pesawat capung
5.2.3.7.6	Belanja modal pengadaan pesawat terbang ampibi
5.2.3.7.7	Belanja modal pengadaan pesawat terbang layang
5.2.3.7.8	Belanja modal pengadaan pesawat kargo DAK
5.2.3.7.9	Belanja modal pengadaan pesawat penumpang DAK
5.2.3.7.10	Belanja modal pengadaan pesawat helikopter DAK
5.2.3.7.11	Belanja modal pengadaan pesawat pemadam kebakaran DAK
5.2.3.7.12	Belanja modal pengadaan pesawat capung DAK
5.2.3.7.13	Belanja modal pengadaan pesawat terbang ampibi DAK
5.2.3.7.14	Belanja modal pengadaan pesawat terbang layang DAK
5.2.3.8	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel
5.2.3.8.1	Belanja modal pengadaan mesin las
5.2.3.8.2	Belanja modal pengadaan mesin bubut
5.2.3.8.3	Belanja modal pengadaan mesin dongkrak
5.2.3.8.4	Belanja modal pengadaan mesin kompresor
5.2.3.8.5	Belanja modal pengadaan mesin potong/ gergaji mesin
5.2.3.8.6	Belanja modal pengadaan tools kit pertukangan (obeng
5.2.3.8.7	Belanja modal pengadaan mesin jahit dan obras
5.2.3.8.8	Belanja modal pengadaan Dinamo
5.2.3.8.9	Belanja modal pengadaan mesin packaging
5.2.3.8.10	Belanja modal pengadaan generator
5.2.3.8.11	Belanja modal peralatan kelistrikan
5.2.3.8.12	Belanja modal peralatan teknisi elektronika
5.2.3.8.13	Belanja modal pengadaan stand engine/ mesin praktik
5.2.3.8.14	Belanja modal pengadaan mesin las DAK
5.2.3.8.15	Belanja modal pengadaan mesin bubut DAK
5.2.3.8.16	Belanja modal pengadaan mesin dongkrak DAK

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5.2.3.8.17	Belanja modal pengadaan mesin kompresor DAK
5.2.3.8.18	Belanja modal pengadaan mesin potong/ gergaji mesin DAK
5.2.3.8.19	Belanja modal pengadaan tools kit pertukangan (obeng) DAK
5.2.3.8.20	Belanja modal pengadaan mesin jahit dan obras DAK
5.2.3.8.21	Belanja modal pengadaan Dinamo DAK
5.2.3.8.22	Belanja modal pengadaan mesin packaging DAK
5.2.3.8.23	Belanja modal pengadaan generator DAK
5.2.3.8.24	Belanja modal peralatan kelistrikan DAK
5.2.3.8.25	Belanja modal peralatan teknisi elektronika DAK
5.2.3.8.26	Belanja modal pengadaan stand engine/ mesin praktik DAK
5.2.3.9	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengolahan Pertanian Dan Peternakan
5.2.3.9.1	Belanja modal pengadaan penggiling hasil pertanian
5.2.3.9.2	Belanja modal pengadaan alat pengering gabah
5.2.3.9.3	Belanja modal pengadaan mesin bajak
5.2.3.9.5	Belanja modal pengadaan alat penyemprot tanaman
5.2.3.9.6	Belanja modal pengadaan mesin potong rumput dan tanaman
5.2.3.9.7	Belanja modal pengadaan mesin pengolahan makanan ternak
5.2.3.9.8	Belanja modal peralatan RPH/RPU
5.2.3.9.9	Belanja modal alat inseminasi buatan
5.2.3.9.10	Belanja modal pengadaan karamba
5.2.3.9.11	Belanja modal pengadaan jaring
5.2.3.9.12	Belanja modal pengadaan kincir
5.2.3.9.13	Belanja modal pengadaan mesin penyuling
5.2.3.9.14	Belanja modal pengadaan mesin penggiling
5.2.3.9.15	Belanja modal pengadaan mesin pengolahan makanan
5.2.3.9.16	Belanja modal mesin pengurai hasil pertanian
5.2.3.9.17	Belanja Modal Pengadaan Mesin Diesel Pengairan
5.2.3.9.18	Belanja Modal Terumbu Karang Buatan
5.2.3.9.19	Belanja modal pengadaan penggiling hasil pertanian DAK
5.2.3.9.20	Belanja modal pengadaan alat pengering gabah DAK
5.2.3.9.21	Belanja modal pengadaan mesin bajak DAK
5.2.3.9.22	Belanja modal pengadaan alat penyemprot tanaman DAK
5.2.3.9.23	Belanja modal pengadaan mesin potong rumput dan tanaman DAK
5.2.3.9.24	Belanja modal pengadaan mesin pengolahan makanan ternak DAK
5.2.3.9.25	Belanja modal peralatan RPH/RPU DAK
5.2.3.9.26	Belanja modal alat inseminasi buatan DAK
5.2.3.9.27	Belanja modal pengadaan karamba DAK
5.2.3.9.28	Belanja modal pengadaan jaring DAK
5.2.3.9.29	Belanja modal pengadaan kincir DAK
5.2.3.9.30	Belanja modal pengadaan mesin penyuling DAK
5.2.3.9.31	Belanja modal pengadaan mesin penggiling DAK
5.2.3.9.32	Belanja modal pengadaan mesin pengolahan makanan DAK
5.2.3.9.33	Belanja modal mesin pengurai hasil pertanian DAK
5.2.3.9.34	Belanja Modal Pengadaan Mesin Diesel Pengairan DAK
5.2.3.9.35	Belanja Modal Terumbu Karang Buatan DAK
5.2.3.10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5.2.3.10.1	Belanja modal pengadaan mesin tik
5.2.3.10.2	Belanja modal pengadaan mesin hitung
5.2.3.10.3	Belanja modal pengadaan mesin stensil
5.2.3.10.4	Belanja modal pengadaan mesin fotocopy
5.2.3.10.5	Belanja modal pengadaan mesin cetak
5.2.3.10.6	Belanja modal pengadaan mesin jilid
5.2.3.10.7	Belanja modal pengadaan mesin potong kertas
5.2.3.10.8	Belanja modal pengadaan mesin penghancur kertas
5.2.3.10.9	Belanja modal pengadaan papan tulis elektronik
5.2.3.10.10	Belanja modal pengadaan papan visual elektronik

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 10 . 11	Belanja modal pengadaan tabung pemadam kebakaran
5 . 2 . 3 . 10 . 12	Belanja modal pengadaan vacuum cleaner
5 . 2 . 3 . 10 . 13	Belanja modal pengadaan tenda dan perlengkapannya
5 . 2 . 3 . 10 . 14	Belanja modal mesin fogging
5 . 2 . 3 . 10 . 15	Belanja modal genset
5 . 2 . 3 . 10 . 16	Belanja modal pengadaan peralatan audio visual
5 . 2 . 3 . 10 . 17	Belanja modal pengadaan alat pompa
5 . 2 . 3 . 10 . 18	Belanja modal pengadaan peralatan laundry
5 . 2 . 3 . 10 . 19	Belanja modal Trafo
5 . 2 . 3 . 10 . 20	Belanja modal mesin laminating
5 . 2 . 3 . 10 . 21	Belanja modal spraycan dan hand sprayer (alat penyemprot)
5 . 2 . 3 . 10 . 22	Belanja modal peralatan Packaging
5 . 2 . 3 . 10 . 23	Belanja modal pengadaan mesin potong rumput dan tanaman
5 . 2 . 3 . 10 . 24	Belanja modal pengadaan alat musik
5 . 2 . 3 . 10 . 25	Belanja Modal media sarana promosi dan publikasi
5 . 2 . 3 . 10 . 26	Belanja modal mesin Antrian
5 . 2 . 3 . 10 . 27	Belanja modal mesin pencampur bahan kimia (chlorinator)
5 . 2 . 3 . 10 . 28	Belanja modal pengadaan mesin tik DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 29	Belanja modal pengadaan mesin hitung DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 30	Belanja modal pengadaan mesin stensil DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 31	Belanja modal pengadaan mesin fotocopy DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 32	Belanja modal pengadaan mesin cetak DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 33	Belanja modal pengadaan mesin jilid DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 34	Belanja modal pengadaan mesin potong kertas DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 35	Belanja modal pengadaan mesin penghancur kertas DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 36	Belanja modal pengadaan papan tulis elektronik DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 37	Belanja modal pengadaan papan visual elektronik DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 38	Belanja modal pengadaan tabung pemadam kebakaran DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 39	Belanja modal pengadaan vacuum cleaner DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 40	Belanja modal pengadaan tenda dan perlengkapannya DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 41	Belanja modal mesin fogging DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 42	Belanja modal genset DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 43	Belanja modal pengadaan peralatan audio visual DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 44	Belanja modal pengadaan alat pompa DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 45	Belanja modal pengadaan peralatan laundry DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 46	Belanja modal Trafo DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 47	Belanja modal mesin laminating DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 48	Belanja modal spraycan dan hand sprayer (alat penyemprot) DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 49	Belanja modal peralatan Packaging DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 50	Belanja modal pengadaan mesin potong rumput dan tanaman DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 51	Belanja modal pengadaan alat musik DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 52	Belanja Modal media sarana promosi dan publikasi DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 53	Belanja modal mesin Antrian DAK
5 . 2 . 3 . 10 . 54	Belanja modal mesin pencampur bahan kimia (chlorinator) DAK
5 . 2 . 3 . 11	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
5 . 2 . 3 . 11 . 1	Belanja modal pengadaan meja gambar
5 . 2 . 3 . 11 . 2	Belanja modal pengadaan almari
5 . 2 . 3 . 11 . 3	Belanja modal pengadaan brankas
5 . 2 . 3 . 11 . 4	Belanja modal pengadaan filling kabinet
5 . 2 . 3 . 11 . 5	Belanja modal pengadaan white board
5 . 2 . 3 . 11 . 6	Belanja modal pengadaan penunjuk waktu
5 . 2 . 3 . 11 . 7	Belanja modal pengadaan alat pendingin / AC
5 . 2 . 3 . 11 . 8	Belanja modal pengadaan kipas angin
5 . 2 . 3 . 11 . 9	Belanja modal penyekat ruangan
5 . 2 . 3 . 11 . 10	Belanja modal pengadaan papan informasi/ papan nama
5 . 2 . 3 . 11 . 11	Belanja modal pengadaan mimbar/ podium
5 . 2 . 3 . 11 . 12	Belanja modal pengadaan exhaust fan / kipas angin sedot
5 . 2 . 3 . 11 . 13	Belanja modal pengadaan blower

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 11 . 14	Belanja modal pengadaan maket
5 . 2 . 3 . 11 . 15	Belanja modal pengadaan tangga
5 . 2 . 3 . 11 . 16	Belanja modal pengadaan meja gambar DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 17	Belanja modal pengadaan almari DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 18	Belanja modal pengadaan brankas DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 19	Belanja modal pengadaan filling kabinet DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 20	Belanja modal pengadaan white board DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 21	Belanja modal pengadaan penunjuk waktu DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 22	Belanja modal pengadaan alat pendingin / AC DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 23	Belanja modal pengadaan kipas angin DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 24	Belanja modal penyekat ruangan DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 25	Belanja modal pengadaan papan informasi/ papan nama DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 26	Belanja modal pengadaan mimbar/ podium DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 27	Belanja modal pengadaan exhaust fan / kipas angin sedot DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 28	Belanja modal pengadaan blower DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 29	Belanja modal pengadaan maket DAK
5 . 2 . 3 . 11 . 30	Belanja modal pengadaan tangga DAK
5 . 2 . 3 . 12	Belanja Modal Pengadaan Komputer
5 . 2 . 3 . 12 . 1	Belanja modal pengadaan komputer mainframe/server
5 . 2 . 3 . 12 . 2	Belanja modal pengadaan komputer/PC
5 . 2 . 3 . 12 . 3	Belanja modal pengadaan komputer note book
5 . 2 . 3 . 12 . 4	Belanja modal pengadaan printer
5 . 2 . 3 . 12 . 5	Belanja modal pengadaan scanner
5 . 2 . 3 . 12 . 6	Belanja modal pengadaan monitor/display
5 . 2 . 3 . 12 . 7	Belanja modal pengadaan CPU
5 . 2 . 3 . 12 . 8	Belanja modal pengadaan UPS/stabilizer
5 . 2 . 3 . 12 . 9	Belanja modal pengadaan kelengkapan komputer (flash disk; mouse; keyboard; harddisk; speaker)
5 . 2 . 3 . 12 . 10	Belanja modal pengadaan peralatan jaringan komputer
5 . 2 . 3 . 12 . 11	Belanja modal pengadaan software/aplikasi komputer
5 . 2 . 3 . 12 . 12	Belanja modal pengadaan komputer mainframe/server DAK
5 . 2 . 3 . 12 . 13	Belanja modal pengadaan komputer/PC DAK
5 . 2 . 3 . 12 . 14	Belanja modal pengadaan komputer note book DAK
5 . 2 . 3 . 12 . 15	Belanja modal pengadaan printer DAK
5 . 2 . 3 . 12 . 16	Belanja modal pengadaan scanner DAK
5 . 2 . 3 . 12 . 17	Belanja modal pengadaan monitor/display DAK
5 . 2 . 3 . 12 . 18	Belanja modal pengadaan CPU DAK
5 . 2 . 3 . 12 . 19	Belanja modal pengadaan UPS/stabilizer DAK
5 . 2 . 3 . 12 . 20	Belanja modal pengadaan kelengkapan komputer (flash disk; mouse; keyboard; harddisk; speaker) DAK
5 . 2 . 3 . 12 . 21	Belanja modal pengadaan peralatan jaringan komputer DAK
5 . 2 . 3 . 12 . 22	Belanja modal pengadaan software/aplikasi komputer DAK
5 . 2 . 3 . 13	Belanja Modal Pengadaan Mebeulair
5 . 2 . 3 . 13 . 1	Belanja modal pengadaan meja kerja
5 . 2 . 3 . 13 . 2	Belanja modal pengadaan meja rapat
5 . 2 . 3 . 13 . 3	Belanja modal pengadaan meja makan
5 . 2 . 3 . 13 . 4	Belanja modal pengadaan kursi kerja
5 . 2 . 3 . 13 . 5	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat
5 . 2 . 3 . 13 . 6	Belanja modal pengadaan kursi makan
5 . 2 . 3 . 13 . 7	Belanja modal pengadaan tempat tidur
5 . 2 . 3 . 13 . 8	Belanja modal pengadaan sofa
5 . 2 . 3 . 13 . 9	Belanja modal pengadaan rak buku/tv/kembang
5 . 2 . 3 . 13 . 10	Belanja modal pengadaan meja siswa
5 . 2 . 3 . 13 . 11	Belanja modal pengadaan kursi siswa
5 . 2 . 3 . 13 . 12	Belanja modal pengadaan kursi tamu

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 13 . 13	Belanja modal pengadaan meja tamu
5 . 2 . 3 . 13 . 15	Belanja modal pengadaan meja front office
5 . 2 . 3 . 13 . 16	Belanja modal pengadaan lemari buku
5 . 2 . 3 . 13 . 17	Belanja Modal Pengadaan meja dan kursi lainnya
5 . 2 . 3 . 13 . 18	Belanja modal pengadaan meja kerja DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 19	Belanja modal pengadaan meja rapat DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 20	Belanja modal pengadaan meja makan DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 21	Belanja modal pengadaan kursi kerja DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 22	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 23	Belanja modal pengadaan kursi makan DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 24	Belanja modal pengadaan tempat tidur DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 25	Belanja modal pengadaan sofa DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 26	Belanja modal pengadaan rak buku/tv/kembang DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 27	Belanja modal pengadaan meja siswa DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 28	Belanja modal pengadaan kursi siswa DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 29	Belanja modal pengadaan kursi tamu DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 30	Belanja modal pengadaan meja tamu DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 31	Belanja modal pengadaan meja front office DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 32	Belanja modal pengadaan lemari buku DAK
5 . 2 . 3 . 13 . 33	Belanja Modal Pengadaan meja dan kursi lainnya DAK
5 . 2 . 3 . 14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
5 . 2 . 3 . 14 . 1	Belanja modal pengadaan tabung gas
5 . 2 . 3 . 14 . 2	Belanja modal pengadaan kompor gas
5 . 2 . 3 . 14 . 3	Belanja modal pengadaan lemari makan
5 . 2 . 3 . 14 . 4	Belanja modal pengadaan dispenser
5 . 2 . 3 . 14 . 5	Belanja modal pengadaan kulkas
5 . 2 . 3 . 14 . 6	Belanja modal pengadaan rak piring
5 . 2 . 3 . 14 . 7	Belanja modal pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau
5 . 2 . 3 . 14 . 8	Belanja modal tungku besi
5 . 2 . 3 . 14 . 9	Belanja modal dandang/wajan/kuali dan sejenisnya
5 . 2 . 3 . 14 . 10	Belanja Modal Pengadaan Microwave
5 . 2 . 3 . 14 . 11	Belanja Modal Pengadaan Magic Jar
5 . 2 . 3 . 14 . 12	Alat dapur Lainnya
5 . 2 . 3 . 14 . 13	Belanja modal pengadaan tabung gas DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 14	Belanja modal pengadaan kompor gas DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 15	Belanja modal pengadaan lemari makan DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 16	Belanja modal pengadaan dispenser DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 17	Belanja modal pengadaan kulkas DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 18	Belanja modal pengadaan rak piring DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 19	Belanja modal pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 20	Belanja modal tungku besi DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 21	Belanja modal dandang/wajan/kuali dan sejenisnya DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 22	Belanja Modal Pengadaan Microwave DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 23	Belanja Modal Pengadaan Magic Jar DAK
5 . 2 . 3 . 14 . 24	Alat dapur Lainnya DAK
5 . 2 . 3 . 15	Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruang Rumah Tangga
5 . 2 . 3 . 15 . 1	Belanja modal pengadaan lampu hias
5 . 2 . 3 . 15 . 2	Belanja modal pengadaan jam dinding/meja
5 . 2 . 3 . 15 . 3	Belanja modal pengadaan gorden dan perlengkapannya
5 . 2 . 3 . 15 . 4	Belanja modal pengadaan karpet/ tikar/ permadani
5 . 2 . 3 . 15 . 5	Belanja modal Pengadaan wallpaper
5 . 2 . 3 . 15 . 6	Belanja modal teralis jendela/ teralis besi
5 . 2 . 3 . 15 . 7	Belanja modal pengadaan lampu hias DAK
5 . 2 . 3 . 15 . 8	Belanja modal pengadaan jam dinding/meja DAK
5 . 2 . 3 . 15 . 9	Belanja modal pengadaan gorden dan perlengkapannya DAK

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 15 . 10	Belanja modal pengadaan karpet/ tikar/ permadani DAK
5 . 2 . 3 . 15 . 11	Belanja modal Pengadaan wallpaper DAK
5 . 2 . 3 . 15 . 12	Belanja modal teralis jendela/ teralis besi DAK
5 . 2 . 3 . 16	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Studio
5 . 2 . 3 . 16 . 1	Belanja modal pengadaan kamera
5 . 2 . 3 . 16 . 2	Belanja modal pengadaan handycam
5 . 2 . 3 . 16 . 3	Belanja modal pengadaan proyektor
5 . 2 . 3 . 16 . 4	Belanja modal pengadaan mega phone TOA
5 . 2 . 3 . 16 . 5	Belanja modal pengadaan Tape recorder
5 . 2 . 3 . 16 . 6	Belanja modal pengadaan wireless mic
5 . 2 . 3 . 16 . 7	Belanja modal pengadaan sound system
5 . 2 . 3 . 16 . 8	Belanja modal pengadaan amplifire
5 . 2 . 3 . 16 . 9	Belanja modal pengadaan tripod
5 . 2 . 3 . 16 . 10	Belanja modal pengadaan kamera DAK
5 . 2 . 3 . 16 . 11	Belanja modal pengadaan handycam DAK
5 . 2 . 3 . 16 . 12	Belanja modal pengadaan proyektor DAK
5 . 2 . 3 . 16 . 13	Belanja modal pengadaan mega phone TOA DAK
5 . 2 . 3 . 16 . 14	Belanja modal pengadaan Tape recorder DAK
5 . 2 . 3 . 16 . 15	Belanja modal pengadaan wireless mic DAK
5 . 2 . 3 . 16 . 16	Belanja modal pengadaan sound system DAK
5 . 2 . 3 . 16 . 17	Belanja modal pengadaan amplifire DAK
5 . 2 . 3 . 16 . 18	Belanja modal pengadaan tripod DAK
5 . 2 . 3 . 17	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Komunikasi
5 . 2 . 3 . 17 . 1	Belanja modal pengadaan telepon
5 . 2 . 3 . 17 . 2	Belanja modal pengadaan faximili
5 . 2 . 3 . 17 . 3	Belanja modal pengadaan radio SSB
5 . 2 . 3 . 17 . 4	Belanja modal pengadaan radio HF/FM (Handy Talkie)
5 . 2 . 3 . 17 . 5	Belanja modal pengadaan radio VHF
5 . 2 . 3 . 17 . 6	Belanja modal pengadaan radio UHF
5 . 2 . 3 . 17 . 7	Belanja modal pengadaan alat sandi
5 . 2 . 3 . 17 . 8	Belanja modal pengadaan pemancar relay
5 . 2 . 3 . 17 . 9	Belanja modal pengadaan telepon DAK
5 . 2 . 3 . 17 . 10	Belanja modal pengadaan faximili DAK
5 . 2 . 3 . 17 . 11	Belanja modal pengadaan radio SSB DAK
5 . 2 . 3 . 17 . 12	Belanja modal pengadaan radio HF/FM (Handy Talkie) DAK
5 . 2 . 3 . 17 . 13	Belanja modal pengadaan radio VHF DAK
5 . 2 . 3 . 17 . 14	Belanja modal pengadaan radio UHF DAK
5 . 2 . 3 . 17 . 15	Belanja modal pengadaan alat sandi DAK
5 . 2 . 3 . 17 . 16	Belanja modal pengadaan pemancar relay DAK
5 . 2 . 3 . 18	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur
5 . 2 . 3 . 18 . 1	Belanja modal pengadaan timbangan
5 . 2 . 3 . 18 . 2	Belanja modal pengadaan teodolite
5 . 2 . 3 . 18 . 3	Belanja modal pengadaan alat uji emisi
5 . 2 . 3 . 18 . 4	Belanja modal pengadaan alat GPS
5 . 2 . 3 . 18 . 5	Belanja modal pengadaan kompas/peralatan navigasi
5 . 2 . 3 . 18 . 6	Belanja modal pengadaan bejana ukur
5 . 2 . 3 . 18 . 7	Belanja modal pengadaan barometer
5 . 2 . 3 . 18 . 8	Belanja modal pengadaan seismograph
5 . 2 . 3 . 18 . 9	Belanja modal pengadaan ultrasonograph
5 . 2 . 3 . 18 . 10	Belanja modal pengadaan stopwatch
5 . 2 . 3 . 18 . 11	Belanja modal pengadaan alay uji keasaman (PH)
5 . 2 . 3 . 18 . 12	Belanja modal pengadaan alat Automatic Water Level Recording (AWLR)
5 . 2 . 3 . 18 . 13	Belanja modal pengadaan alat ARR
5 . 2 . 3 . 18 . 14	Belanja modal alat ukur panjang
5 . 2 . 3 . 18 . 15	belanja modal alat ukur tinggi badan
5 . 2 . 3 . 18 . 16	Belanja modal pengadaan timbangan DAK

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 18 . 17	Belanja modal pengadaan teodolite DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 18	Belanja modal pengadaan alat uji emisi DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 19	Belanja modal pengadaan alat GPS DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 20	Belanja modal pengadaan kompas/peralatan navigasi DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 21	Belanja modal pengadaan bejana ukur DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 22	Belanja modal pengadaan barometer DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 23	Belanja modal pengadaan seismograph DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 24	Belanja modal pengadaan ultrasonograph DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 25	Belanja modal pengadaan stopwatch DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 26	Belanja modal pengadaan alay uji keasaman (PH) DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 27	Belanja modal pengadaan alat Automatic Water Level Recording (AWLR) DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 28	Belanja modal pengadaan alat ARR DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 29	Belanja modal alat ukur panjang DAK
5 . 2 . 3 . 18 . 30	belanja modal alat ukur tinggi badan DAK
5 . 2 . 3 . 19	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran
5 . 2 . 3 . 19 . 1	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran umum
5 . 2 . 3 . 19 . 2	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran gigi
5 . 2 . 3 . 19 . 3	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran THT
5 . 2 . 3 . 19 . 4	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran mata
5 . 2 . 3 . 19 . 5	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran bedah
5 . 2 . 3 . 19 . 6	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran anak
5 . 2 . 3 . 19 . 7	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
5 . 2 . 3 . 19 . 8	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
5 . 2 . 3 . 19 . 9	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kardiologi
5 . 2 . 3 . 19 . 10	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran neurologi
5 . 2 . 3 . 19 . 11	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran orthopedi
5 . 2 . 3 . 19 . 12	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran hewan
5 . 2 . 3 . 19 . 13	Belanja modal pengadaan alat-alat farmasi
5 . 2 . 3 . 19 . 14	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran penyakit dalam/internis
5 . 2 . 3 . 19 . 15	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran rawat darurat
5 . 2 . 3 . 19 . 16	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran radiologi
5 . 2 . 3 . 19 . 17	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran radiotherapi
5 . 2 . 3 . 19 . 18	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran anasthesi
5 . 2 . 3 . 19 . 19	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran forensik
5 . 2 . 3 . 19 . 20	Belanja modal pengadaan alat-alat kesehatan gizi
5 . 2 . 3 . 19 . 21	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran rehabilitasi medik
5 . 2 . 3 . 19 . 22	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran prostodentie
5 . 2 . 3 . 19 . 23	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran orthodontie
5 . 2 . 3 . 19 . 24	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran patologi klinik
5 . 2 . 3 . 19 . 25	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran patologi anatomi
5 . 2 . 3 . 19 . 26	Belanja modal alat kesehatan non medis
5 . 2 . 3 . 19 . 27	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran umum DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 28	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran gigi DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 29	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran THT DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 30	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran mata DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 31	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran bedah DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 32	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran anak DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 33	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 34	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 35	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran kardiologi DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 36	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran neurologi DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 37	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran orthopedi DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 38	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran hewan DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 39	Belanja modal pengadaan alat-alat farmasi DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 40	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran penyakit

KODE REKENING	URAIAN
1	2
	dalam/internis DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 41	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran rawat darurat DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 42	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran radiologi DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 43	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran radiotherapi DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 44	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran anasthesi DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 45	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran forensik DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 46	Belanja modal pengadaan alat-alat kesehatan gizi DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 47	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran rehabilitasi medik DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 48	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran prostodentie DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 49	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran orthodentie DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 50	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran patologi klinik DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 51	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran patologi anatomi DAK
5 . 2 . 3 . 19 . 52	Belanja modal alat kesehatan non medis DAK
5 . 2 . 3 . 20	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium
5 . 2 . 3 . 20 . 1	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium biologi
5 . 2 . 3 . 20 . 2	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
5 . 2 . 3 . 20 . 3	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium kimia
5 . 2 . 3 . 20 . 4	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium pertanian
5 . 2 . 3 . 20 . 5	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium peternakan
5 . 2 . 3 . 20 . 6	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perkebunan
5 . 2 . 3 . 20 . 7	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perikanan
5 . 2 . 3 . 20 . 8	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium bahasa
5 . 2 . 3 . 20 . 9	Belanja modal pengadaan alat-alat peraga / praktik sekolah
5 . 2 . 3 . 20 . 10	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium biologi DAK
5 . 2 . 3 . 20 . 11	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium fisika/ geologi/ geodesi DAK
5 . 2 . 3 . 20 . 12	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium kimia DAK
5 . 2 . 3 . 20 . 13	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium pertanian DAK
5 . 2 . 3 . 20 . 14	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium peternakan DAK
5 . 2 . 3 . 20 . 15	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perkebunan DAK
5 . 2 . 3 . 20 . 16	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium perikanan DAK
5 . 2 . 3 . 20 . 17	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium bahasa DAK
5 . 2 . 3 . 20 . 18	Belanja modal pengadaan alat-alat peraga / praktik sekolah DAK
5 . 2 . 3 . 21	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
5 . 2 . 3 . 21 . 1	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan
5 . 2 . 3 . 21 . 2	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan fly over
5 . 2 . 3 . 21 . 3	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan under pass
5 . 2 . 3 . 21 . 4	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan DAK
5 . 2 . 3 . 21 . 5	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan fly over DAK
5 . 2 . 3 . 21 . 6	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan under pass DAK
5 . 2 . 3 . 21 . 7	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan (Banprov/Inqub)
5 . 2 . 3 . 22	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan
5 . 2 . 3 . 22 . 1	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan gantung
5 . 2 . 3 . 22 . 2	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan ponton
5 . 2 . 3 . 22 . 3	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan orang
5 . 2 . 3 . 22 . 4	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan diatas air
5 . 2 . 3 . 22 . 5	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan gantung DAK
5 . 2 . 3 . 22 . 6	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan ponton DAK

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 22 . 7	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan orang DAK
5 . 2 . 3 . 22 . 8	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan diatas air DAK
5 . 2 . 3 . 23	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air
5 . 2 . 3 . 23 . 1	Belanja modal pengadaan konstruksi bendungan
5 . 2 . 3 . 23 . 2	Belanja modal pengadaan konstruksi waduk
5 . 2 . 3 . 23 . 3	Belanja modal pengadaan konstruksi kanal permukaan
5 . 2 . 3 . 23 . 4	Belanja modal pengadaan konstruksi kanal bawah tanah
5 . 2 . 3 . 23 . 5	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan irigasi
5 . 2 . 3 . 23 . 6	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan air bersih/air minum
5 . 2 . 3 . 23 . 7	Belanja modal pengadaan konstruksi reservoir
5 . 2 . 3 . 23 . 8	Belanja modal pengadaan konstruksi pintu air
5 . 2 . 3 . 23 . 9	Belanja modal pengadaan konstruksi dermaga
5 . 2 . 3 . 23 . 10	Belanja modal pengadaan konstruksi bangunan kolam dan sejenisnya
5 . 2 . 3 . 23 . 11	Belanja modal pengadaan konstuksi bangunan pengaman tebing sungai
5 . 2 . 3 . 23 . 12	Belanja modal pengadaan konstuksi bangunan pengaman pantai
5 . 2 . 3 . 23 . 13	Belanja modal pengadaan konstuksi bangunan penataan kawasan danau
5 . 2 . 3 . 23 . 14	Belanja modal pengadaan konstruksi air bawah tanah
5 . 2 . 3 . 23 . 15	Belanja modal konstruksi sumur dan pengeboran
5 . 2 . 3 . 23 . 16	Belanja modal konstruksi saluran air limbah/ pembuangan
5 . 2 . 3 . 23 . 17	Belanja modal pengadaan konstruksi bendungan DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 18	Belanja modal pengadaan konstruksi waduk DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 19	Belanja modal pengadaan konstruksi kanal permukaan DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 20	Belanja modal pengadaan konstruksi kanal bawah tanah DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 21	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan irigasi DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 22	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan air bersih/air minum DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 23	Belanja modal pengadaan konstruksi reservoir DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 24	Belanja modal pengadaan konstruksi pintu air DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 25	Belanja modal pengadaan konstruksi dermaga DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 26	Belanja modal pengadaan konstruksi bangunan kolam dan sejenisnya DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 27	Belanja modal pengadaan konstuksi bangunan pengaman tebing sungai DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 28	Belanja modal pengadaan konstuksi bangunan pengaman pantai DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 29	Belanja modal pengadaan konstuksi bangunan penataan kawasan danau DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 30	Belanja modal pengadaan konstruksi air bawah tanah DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 31	Belanja modal konstruksi sumur dan pengeboran DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 32	Belanja modal konstruksi saluran air limbah/ pembuangan DAK
5 . 2 . 3 . 23 . 33	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan air bersih/air minum (Banprov/Ingub)
5 . 2 . 3 . 23 . 34	Belanja modal konstruksi saluran air limbah/ pembuangan (Banprov/Ingub)
5 . 2 . 3 . 23 . 35	Belanja modal pengadaan konstruksi jaringan irigasi (Banprov/Ingub)
5 . 2 . 3 . 23 . 36	Belanja modal pengadaan konstruksi kanal permukaan (Banprov/Ingub)

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 24	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman Dan Hutan Kota
5 . 2 . 3 . 24 . 1	Belanja modal pengadaan lampu hias jalan
5 . 2 . 3 . 24 . 2	Belanja modal pengadaan lampu hias taman
5 . 2 . 3 . 24 . 3	Belanja modal pengadaan lampu penerang hutan kota
5 . 2 . 3 . 24 . 4	Belanja modal pengadaan lampu hias jalan DAK
5 . 2 . 3 . 24 . 5	Belanja modal pengadaan lampu hias taman DAK
5 . 2 . 3 . 24 . 6	Belanja modal pengadaan lampu penerang hutan kota DAK
5 . 2 . 3 . 25	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik Dan Telepon
5 . 2 . 3 . 25 . 1	Belanja modal pengadaan instalasi listrik
5 . 2 . 3 . 25 . 2	Belanja modal pengadaan instalasi telepon
5 . 2 . 3 . 25 . 3	Belanja modal peralatan pembangkit listrik
5 . 2 . 3 . 25 . 4	Belanja modal pengadaan instalasi listrik DAK
5 . 2 . 3 . 25 . 5	Belanja modal pengadaan instalasi telepon DAK
5 . 2 . 3 . 25 . 6	Belanja modal peralatan pembangkit listrik DAK
5 . 2 . 3 . 26	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan
5 . 2 . 3 . 26 . 1	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor
5 . 2 . 3 . 26 . 2	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan
5 . 2 . 3 . 26 . 3	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah dinas
5 . 2 . 3 . 26 . 4	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang
5 . 2 . 3 . 26 . 5	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan bersejarah
5 . 2 . 3 . 26 . 6	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan monumen
5 . 2 . 3 . 26 . 7	Belanja modal pengadaan konstruksi tugu peringatan
5 . 2 . 3 . 26 . 8	Belanja modal pengadaan konstruksi tempat pelelangan ikan (TPI)
5 . 2 . 3 . 26 . 9	Belanja modal pengadaan konstruksi terminal
5 . 2 . 3 . 26 . 10	Belanja modal pengadaan konstruksi sarana olah raga
5 . 2 . 3 . 26 . 11	Belanja modal pengadaan konstruksi tempat parkir
5 . 2 . 3 . 26 . 12	Belanja modal pengadaan konstruksi pagar keliling
5 . 2 . 3 . 26 . 13	Belanja modal pengadaan konstruksi gapura
5 . 2 . 3 . 26 . 14	Belanja modal pengadaan konstruksi gedung klinik
5 . 2 . 3 . 26 . 15	Belanja modal pengadaan konstruksi bangunan fasilitas umum
5 . 2 . 3 . 26 . 16	Belanja modal pengadaan konstruksi gedung kesenian
5 . 2 . 3 . 26 . 17	Belanja modal pengadaan jerjak
5 . 2 . 3 . 26 . 18	Belanja modal pengadaan konstruksi menara
5 . 2 . 3 . 26 . 19	Belanja modal pengadaan konstruksi pintu gerbang
5 . 2 . 3 . 26 . 20	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 21	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 22	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah dinas DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 23	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 24	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan bersejarah DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 25	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan monumen DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 26	Belanja modal pengadaan konstruksi tugu peringatan DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 27	Belanja modal pengadaan konstruksi tempat pelelangan ikan (TPI) DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 28	Belanja modal pengadaan konstruksi terminal DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 29	Belanja modal pengadaan konstruksi sarana olah raga DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 30	Belanja modal pengadaan konstruksi tempat parkir DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 31	Belanja modal pengadaan konstruksi pagar keliling DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 32	Belanja modal pengadaan konstruksi gapura DAK

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 26 . 33	Belanja modal pengadaan konstruksi gedung klinik DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 34	Belanja modal pengadaan konstruksi bangunan fasilitas umum DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 35	Belanja modal pengadaan konstruksi gedung kesenian DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 36	Belanja modal pengadaan jerjak DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 37	Belanja modal pengadaan konstruksi menara DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 38	Belanja modal pengadaan konstruksi pintu gerbang DAK
5 . 2 . 3 . 26 . 39	Belanja modal pengadaan konstruksi bangunan fasilitas umum (Banprov/Ingub)
5 . 2 . 3 . 27	Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan
5 . 2 . 3 . 27 . 1	Belanja modal pengadaan buku matematika
5 . 2 . 3 . 27 . 2	Belanja modal pengadaan buku fisika
5 . 2 . 3 . 27 . 3	Belanja modal pengadaan buku kimia
5 . 2 . 3 . 27 . 4	Belanja modal pengadaan buku biologi
5 . 2 . 3 . 27 . 5	Belanja modal pengadaan buku biografi
5 . 2 . 3 . 27 . 6	Belanja modal pengadaan buku geografi
5 . 2 . 3 . 27 . 7	Belanja modal pengadaan buku astronomi
5 . 2 . 3 . 27 . 8	Belanja modal pengadaan buku arkeologi
5 . 2 . 3 . 27 . 9	Belanja modal pengadaan buku bahasa dan sastra
5 . 2 . 3 . 27 . 10	Belanja modal pengadaan buku keagamaan
5 . 2 . 3 . 27 . 11	Belanja modal pengadaan buku sejarah
5 . 2 . 3 . 27 . 12	Belanja modal pengadaan buku seni dan budaya
5 . 2 . 3 . 27 . 13	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan umum
5 . 2 . 3 . 27 . 14	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial
5 . 2 . 3 . 27 . 15	Belanja modal pengadaan buku ilmu politik dan ketatanegaraan
5 . 2 . 3 . 27 . 16	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan dan teknologi
5 . 2 . 3 . 27 . 17	Belanja modal pengadaan buku ensiklopedia
5 . 2 . 3 . 27 . 18	Belanja modal pengadaan buku kamus bahasa
5 . 2 . 3 . 27 . 19	Belanja modal pengadaan buku ekonomi dan keuangan
5 . 2 . 3 . 27 . 20	Belanja modal pengadaan buku industri dan perdagangan
5 . 2 . 3 . 27 . 21	Belanja modal pengadaan buku peraturan perundang-undangan
5 . 2 . 3 . 27 . 22	Belanja modal pengadaan buku naskah
5 . 2 . 3 . 27 . 23	Belanja modal pengadaan terbitan berkala (jurnal; compact disk)
5 . 2 . 3 . 27 . 24	Belanja modal pengadaan mikrofilm
5 . 2 . 3 . 27 . 25	Belanja modal pengadaan peta/atlas/globe
5 . 2 . 3 . 27 . 26	Belanja modal pengadaan buku kedokteran dan medis
5 . 2 . 3 . 27 . 27	Belanja modal pengadaan buku PKN
5 . 2 . 3 . 27 . 28	Belanja modal pengadaan buku Otomotif
5 . 2 . 3 . 27 . 29	Belanja modal pengadaan buku bahasa Inggris
5 . 2 . 3 . 27 . 30	Belanja modal pengadaan buku pertanian
5 . 2 . 3 . 27 . 31	Belanja modal pengadaan buku Kewarganegaraan
5 . 2 . 3 . 27 . 32	Belanja modal pengadaan buku Sosiologi
5 . 2 . 3 . 27 . 33	Belanja modal pengadaan buku Antropologi
5 . 2 . 3 . 27 . 34	Belanja modal pengadaan buku matematika DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 35	Belanja modal pengadaan buku fisika DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 36	Belanja modal pengadaan buku kimia DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 37	Belanja modal pengadaan buku biologi DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 38	Belanja modal pengadaan buku biografi DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 39	Belanja modal pengadaan buku geografi DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 40	Belanja modal pengadaan buku astronomi DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 41	Belanja modal pengadaan buku arkeologi DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 42	Belanja modal pengadaan buku bahasa dan sastra DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 43	Belanja modal pengadaan buku keagamaan DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 44	Belanja modal pengadaan buku sejarah DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 45	Belanja modal pengadaan buku seni dan budaya DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 46	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan umum DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 47	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 48	Belanja modal pengadaan buku ilmu politik dan ketatanegaraan DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 49	Belanja modal pengadaan buku ilmu pengetahuan dan teknologi DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 50	Belanja modal pengadaan buku ensiklopedia DAK

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 27 . 51	Belanja modal pengadaan buku kamus bahasa DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 52	Belanja modal pengadaan buku ekonomi dan keuangan DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 53	Belanja modal pengadaan buku industri dan perdagangan DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 54	Belanja modal pengadaan buku peraturan perundang-undangan DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 55	Belanja modal pengadaan buku naskah DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 56	Belanja modal pengadaan terbitan berkala (jurnal; compact disk) DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 57	Belanja modal pengadaan mikrofilm DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 58	Belanja modal pengadaan peta/atlas/globe DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 59	Belanja modal pengadaan buku kedokteran dan medis DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 60	Belanja modal pengadaan buku PKN DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 61	Belanja modal pengadaan buku Otomotif DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 62	Belanja modal pengadaan buku bahasa Inggris DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 63	Belanja modal pengadaan buku pertanian DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 64	Belanja modal pengadaan buku Kewarganegaraan DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 65	Belanja modal pengadaan buku Sosiologi DAK
5 . 2 . 3 . 27 . 66	Belanja modal pengadaan buku Antropologi DAK
5 . 2 . 3 . 28	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
5 . 2 . 3 . 28 . 1	Belanja modal pengadaan lukisan/foto
5 . 2 . 3 . 28 . 2	Belanja modal pengadaan patung
5 . 2 . 3 . 28 . 3	Belanja modal pengadaan ukiran
5 . 2 . 3 . 28 . 4	Belanja modal pengadaan pahatan
5 . 2 . 3 . 28 . 5	Belanja modal pengadaan batu alam
5 . 2 . 3 . 28 . 6	Belanja modal pengadaan maket/miniatur/diorama
5 . 2 . 3 . 28 . 7	Belanja modal pengadaan alat drum band dan alat musik
5 . 2 . 3 . 28 . 8	Belanja modal barang seni dan barang bersejarah khusus
5 . 2 . 3 . 28 . 9	Belanja modal pengadaan lukisan/foto DAK
5 . 2 . 3 . 28 . 10	Belanja modal pengadaan patung DAK
5 . 2 . 3 . 28 . 11	Belanja modal pengadaan ukiran DAK
5 . 2 . 3 . 28 . 12	Belanja modal pengadaan pahatan DAK
5 . 2 . 3 . 28 . 13	Belanja modal pengadaan batu alam DAK
5 . 2 . 3 . 28 . 14	Belanja modal pengadaan maket/miniatur/diorama DAK
5 . 2 . 3 . 28 . 15	Belanja modal pengadaan alat drum band dan alat musik DAK
5 . 2 . 3 . 28 . 16	Belanja modal barang seni dan barang bersejarah khusus DAK
5 . 2 . 3 . 29	Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak Dan Tanaman
5 . 2 . 3 . 29 . 1	Belanja modal pengadaan hewan kebun binatang
5 . 2 . 3 . 29 . 2	Belanja modal pengadaan ternak
5 . 2 . 3 . 29 . 3	Belanja modal pengadaan tanaman
5 . 2 . 3 . 29 . 4	Belanja modal pengadaan saprodi
5 . 2 . 3 . 29 . 5	Belanja modal pengadaan hewan hias dan peliharaan
5 . 2 . 3 . 29 . 6	Belanja modal pengadaan hewan kebun binatang DAK
5 . 2 . 3 . 29 . 7	Belanja modal pengadaan ternak DAK
5 . 2 . 3 . 29 . 8	Belanja modal pengadaan tanaman DAK
5 . 2 . 3 . 29 . 9	Belanja modal pengadaan saprodi DAK
5 . 2 . 3 . 29 . 10	Belanja modal pengadaan hewan hias dan peliharaan DAK
5 . 2 . 3 . 30	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Persenjataan/Keamanan
5 . 2 . 3 . 30 . 1	Belanja modal pengadaan senjata api
5 . 2 . 3 . 30 . 2	Belanja modal pengadaan radar
5 . 2 . 3 . 30 . 3	Belanja modal pengadaan mobil water canon
5 . 2 . 3 . 30 . 4	Belanja modal pengadaan borgol
5 . 2 . 3 . 30 . 5	Belanja modal pengadaan sangkur/bayonet
5 . 2 . 3 . 30 . 6	Belanja modal pengadaan perisai/tameng
5 . 2 . 3 . 30 . 7	Belanja modal pengadaan detektor logam
5 . 2 . 3 . 30 . 8	Belanja modal pengadaan rompi anti peluru
5 . 2 . 3 . 30 . 9	Belanja modal pengadaan pentungan
5 . 2 . 3 . 30 . 10	Belanja modal pengadaan helm
5 . 2 . 3 . 30 . 11	Belanja modal pengadaan alarm/sirene
5 . 2 . 3 . 30 . 12	Belanja modal pengadaan sentolop/senter

KODE REKENING	URAIAN
1	2
5 . 2 . 3 . 30 . 14	Belanja modal pengadaan senjata tradisional
5 . 2 . 3 . 30 . 15	Belanja modal pengadaan senjata api DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 16	Belanja modal pengadaan radar DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 17	Belanja modal pengadaan mobil water canon DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 18	Belanja modal pengadaan borgol DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 19	Belanja modal pengadaan sangkur/bayonet DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 20	Belanja modal pengadaan perisai/tameng DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 21	Belanja modal pengadaan detektor logam DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 22	Belanja modal pengadaan rompi anti peluru DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 23	Belanja modal pengadaan pentungan DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 24	Belanja modal pengadaan helm DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 25	Belanja modal pengadaan alarm/sirene DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 26	Belanja modal pengadaan sentolop/senter DAK
5 . 2 . 3 . 30 . 27	Belanja modal pengadaan senjata tradisional DAK
5 . 2 . 3 . 31	Belanja Modal Pengadaan Rambu Lalu Lintas
5 . 2 . 3 . 31 . 1	Belanja Modal Pengadaan rambu/plang petunjuk lalu lintas
5 . 2 . 3 . 31 . 2	Belanja Modal Pengadaan rambu /plang petunjuk jalan daerah perumahan
5 . 2 . 3 . 31 . 3	Belanja Modal Pengadaan rambu/plang petunjuk lalu lintas DAK
5 . 2 . 3 . 31 . 4	Belanja Modal Pengadaan rambu /plang petunjuk jalan daerah perumahan DAK
5 . 2 . 3 . 32	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Rumah Tangga
5 . 2 . 3 . 32 . 1	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Salon dan Kecantikan
5 . 2 . 3 . 32 . 2	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Fitness dan Kebugaran
5 . 2 . 3 . 32 . 3	Belanja Modal Peralatan dan Perlengkapan Pijat
5 . 2 . 3 . 32 . 4	Belanja Modal Peralatan Pemanas Air
5 . 2 . 3 . 32 . 5	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Salon dan Kecantikan DAK
5 . 2 . 3 . 32 . 6	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Fitness dan Kebugaran DAK
5 . 2 . 3 . 32 . 7	Belanja Modal Peralatan dan Perlengkapan Pijat DAK
5 . 2 . 3 . 32 . 8	Belanja Modal Peralatan Pemanas Air DAK
5 . 2 . 3 . 33 . 1	Belanja Modal Dana Bos
6	PEMBIAYAAN DAERAH
6 . 1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH
6 . 1 . 1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya
6 . 1 . 1 . 1	Pelampauan Penerimaan PAD
6 . 1 . 1 . 1 . 1	Pajak Daerah
6 . 1 . 1 . 1 . 2	Retribusi Daerah
6 . 1 . 1 . 1 . 3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6 . 1 . 1 . 1 . 4	Lain-Lain PAD yang sah
6 . 1 . 1 . 2	Pelampauan Penerimaan Dana Perimbangan
6 . 1 . 1 . 2 . 1	Bagi Hasil Pajak
6 . 1 . 1 . 2 . 2	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
6 . 1 . 1 . 2 . 3	Dana Alokasi Umum
6 . 1 . 1 . 2 . 4	Dana Alokasi Khusus
6 . 1 . 1 . 2 . 5	Dana Penyesuaian
6 . 1 . 1 . 3	Pelampauan Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
6 . 1 . 1 . 3 . 1	Pendapatan Hibah
6 . 1 . 1 . 3 . 2	Dana Darurat

KODE REKENING	URAIAN
1	2
6.1.1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
6.1.1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus
6.1.1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya
6.1.1.3.6	Pendapatan Lainnya
6.1.1.4	Sisa Penghematan Belanja atau Akibat Lainnya
6.1.1.4.1	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak langsung
6.1.1.4.2	Belanja Pegawai dari Belanja langsung
6.1.1.4.3	Belanja Barang dan Jasa
6.1.1.4.4	Belanja Modal
6.1.1.4.5	Belanja Bunga
6.1.1.4.6	Belanja Subsidi
6.1.1.4.7	Belanja Hibah
6.1.1.4.8	Belanja Bantuan Sosial
6.1.1.4.9	Belanja Belanja Bagi Hasil
6.1.1.4.10	Belanja Bantuan Keuangan
6.1.1.4.11	Belanja Tidak Terduga
6.1.1.5	Kewajiban Kepada Pihak Ketiga Sampai Dengan Akhir Tahun Belum Terselesaikan
6.1.1.5.1	Uang jaminan
6.1.1.5.2	Potongan Taspen
6.1.1.5.3	Potongan Beras
6.1.1.5.4	Askes
6.1.1.5.5	Pembayaran Pokok Utang
6.1.1.5.6	Pemberian Pinjaman Daerah
6.1.1.6	Kegiatan Lanjutan
6.1.1.6.1	Kegiatan lanjutan
6.1.1.7	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan
6.1.1.7.1	Sisa Lebih Perhitungan Tahun Anggaran Sebelumnya
6.1.1.7.2	Penerimaan Pinjaman Daerah
6.1.1.7.3	Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6.1.1.7.4	Penerimaan Pinjaman Daerah
6.1.1.7.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
6.1.1.8	Sisa Penghematan Pengeluaran Pembiayaan
6.1.1.8.1	eeee
6.1.1.8.2	Penyertaan Modal
6.1.1.8.3	Pembayaran Pokok Utang
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan
6.1.2.1	Pencairan Dana Cadangan
6.1.2.1.1	Pencairan Dana Cadangan nomor
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6.1.3.1	Hasil Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD
6.1.3.1.1	BUMD
6.1.3.2	Hasil Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang Dikerjasamakan Dengan Pihak Ketiga
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah
6.1.4.1	Penerimaan Pinjaman Daerah Dari Pemerintah

KODE REKENING	URAIAN
1	2
6.1.4.1.1	Penerusan pinjaman
6.1.4.2	Penerimaan Pinjaman Daerah Dari Pemerintah Daerah Lain
6.1.4.2.1	Pemerintah daerah
6.1.4.3	Penerimaan Pinjaman Daerah Dari Lembaga Keuangan Bank
6.1.4.3.1	Bank
6.1.4.4	Penerimaan Pinjaman Daerah Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
6.1.4.4.1	Lembaga keuangan bukan bank
6.1.4.5	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
6.1.4.5.1	Obligasi atas nama
6.1.4.5.2	Obligasi nomor
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
6.1.5.1	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
6.1.5.1.1	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman LUEP
6.1.5.1.2	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Kemitraan Budidaya Tebu
6.1.5.1.3	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Modal Kerja Bergulir (Koperasi)
6.1.6	Penerimaan Piutang Daerah
6.1.6.1	Penerimaan Piutang Daerah Dari Pendapatan Daerah
6.1.6.1.1	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan pajak daerah
6.1.6.1.2	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan retribusi daerah
6.1.6.1.3	Penerimaan piutang daerah dari lain-lain pendapatan yang sah
6.1.6.2	Penerimaan Piutang Daerah Dari Pemerintah
6.1.6.2.1	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
6.1.6.3	Penerimaan Piutang Daerah Dari Pemerintah Daerah Lain
6.1.6.3.1	Pemerintah daerah
6.1.6.4	Penerimaan Piutang Daerah Dari Lembaga Keuangan Bank
6.1.6.4.1	Bank
6.1.6.5	Penerimaan Piutang Daerah Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
6.1.6.5.1	Lembaga keuangan bukan bank
6.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan
6.2.1.1	Pembentukan Dana Cadangan
6.2.1.1.1	Pembentukan Dana Cadangan nomor 4 tahun 2006 tentang Pembentukan Dana Cadangan Pemilihan Bupati dan
6.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah
6.2.2.1	Badan Usaha Milik Pemerintah (BUMN)

KODE REKENING	URAIAN
1	2
6.2.2.1.1	BUMN
6.2.2.2	Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
6.2.2.2.1	BUMD Perusda Aneka Usaha
6.2.2.2.2	BUMD Bank Jateng
6.2.2.2.3	BUMD BPR/ BKK
6.2.2.2.4	PDAM
6.2.2.2.5	Perusda BPR Bank Pasar
6.2.2.3	Badan Usaha Milik Swasta
6.2.2.3.1	Badan / Kemitraan Budidaya Tebu
6.2.2.3.2	Koperasi
6.2.3	Pembayaran Pokok Utang
6.2.3.1	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Pemerintah
6.2.3.1.1	Penerusan Pinjaman Angsuran Kredit P3KT
6.2.3.1.2	Penerusan Pinjaman Angsuran Kredit Pembangunan Terminal Induk
6.2.3.2	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Pemerintah Daerah Lain
6.2.3.2.1	Pemerintah daerah
6.2.3.3	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan Bank
6.2.3.3.1	Bank
6.2.3.4	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
6.2.3.4.1	Lembaga keuangan bukan bank
6.2.3.5	Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo Kepada Pemerintah
6.2.3.5.1	Penerusan pinjaman
6.2.3.6	Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo Kepada Pemerintah Daerah Lain
6.2.3.6.1	Pemerintah daerah
6.2.3.7	Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan Bank
6.2.3.7.1	Bank
6.2.3.8	Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
6.2.3.8.1	Lembaga keuangan bukan bank
6.2.3.9	Pelunasan Obligasi Daerah Pada Saat Jatuh Tempo
6.2.3.9.1	Obligasi atas nama
6.2.3.9.2	Obligasi nomor
6.2.3.10	Pembelian Kembali Obligasi Daerah Sebelum Jatuh Tempo
6.2.3.10.1	Obligasi atas nama
6.2.3.10.2	Obligasi nomor
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah
6.2.4.1	Pemberian Pinjaman Daerah Kepada Pemerintah

KODE REKENING	URAIAN
1	2
6.2.4.1.1	Pemerintah
6.2.4.2	Pemberian Pinjaman Daerah Kepada Pemerintah Daerah Lain
6.2.4.2.1	Pemerintah daerah
6.2.4.2.2	Pemerintah Daerah Lainnya
6.2.4.3	Pemberian Pinjaman Daerah Lainnya
6.2.4.3.1	Pemberian Pinjaman daerah Lainnya
6.2.4.3.2	Pemberian Modal Bergulir
6.3	PEMBIAYAAN NETTO
6.3.1	Pembiayaan Netto
6.3.1.1	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan
6.3.1.1.1	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan
6.4	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN
6.4.1	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan
7	PERHITUNGAN FIAK KETIGA (PFK)
7.1	PENERIMAAN PERHITUNGAN FIAK KETIGA (PFK)
7.1.1	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
7.1.1.1	Penerimaan PFK - IWP
7.1.1.1.1	Penerimaan PFK - IWP
7.1.1.2	Penerimaan PFK - Taspen
7.1.1.2.1	Penerimaan PFK - Taspen
7.1.1.3	Penerimaan PFK - Askes
7.1.1.3.1	Penerimaan PFK - Askes
7.1.1.4	Penerimaan PFK - PPh Pusat
7.1.1.4.1	Penerimaan PFK - PPh Ps. 21
7.1.1.4.2	Penerimaan PFK - PPh Ps. 22
7.1.1.4.3	Penerimaan PFK - PPh Ps. 23
7.1.1.4.4	Penerimaan PFK - PPh Ps. 25
7.1.1.5	Penerimaan PFK - PPn Pusat
7.1.1.5.1	Penerimaan PFK - PPn Pusat
7.1.1.6	Penerimaan PFK - Taperum
7.1.1.6.1	Penerimaan PFK - Taperum
7.1.1.7	Penerimaan PFK - Lainnya
7.1.1.7.1	Penerimaan PFK - Lainnya
7.2	PENGELUARAN PERHITUNGAN FIAK KETIGA (PFK)
7.2.1	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

KODE REKENING	URAIAN
1	2
7.2.1.1	Pengeluaran PFK - IWP
7.2.1.1.1	Pengeluaran PFK - IWP
7.2.1.2	Pengeluaran PFK - Taspen
7.2.1.2.1	Pengeluaran PFK - Taspen
7.2.1.3	Pengeluaran PFK - Askes
7.2.1.3.1	Pengeluaran PFK- Askes
7.2.1.4	Pengeluaran PFK - PPh Pusat
7.2.1.4.1	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 21
7.2.1.4.2	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 22
7.2.1.4.3	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 23
7.2.1.4.4	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 25
7.2.1.5	Pengeluaran PFK - PPn Pusat
7.2.1.5.1	Pengeluaran PFK - PPn Pusat
7.2.1.6	Pengeluaran PFK - Taperum
7.2.1.6.1	Pengeluaran PFK - Taperum
7.2.1.7	Pengeluaran PFK - Lainnya
7.2.1.7.1	Pengeluaran PFK - Lainnya

B. DOKUMEN-DOKUMEN PELAKSANAAN APBD.

I. Dokumen-Dokumen Kuasa Bendahara Umum Daerah

- a. SPD (Surat Penyediaan Dana)
- b. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran
- c. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
- d. Register Penerimaan SPM
- e. Surat Penolakan Penerbitan SP2D
- f. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D
- g. Register SP2D
- h. Surat Rekomendasi SPM-TU

II. Dokumen-Dokumen Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- I. RKA-PPKD
- II. DPA/DPPA-PPKD

III. Dokumen-Dokumen Bendahara Penerimaan SKPD

- a. Buku kas umum penerimaan (Pendapatan)
- b. Tanda Bukti Penerimaan(TBP)
- c. Register Tanda Bukti Pembayaran
- d. Surat Tanda Restoran (STS)
- e. Register Surat Tanda Setoran
- f. A-2 Penerimaan
- g. Buku Pembantu Per rincian obyek penerimaan
- h. Buku Rekapitulasi Penerimaan
- i. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah)
- j. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah)
- k. Nota Kredit Bank
- l. Buku Simpanan/Bank
- m. Register Penutupan kas bendahara penerimaan (tiap bulan)
- n. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj Pendapatan-Administratif)

- o. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj Pendapatan-Fungsional)
- p. Bukti penerimaan lainnya yang sah
- q. Berita acara pemeriksaan kas bendahara penerimaan (tiap 3 bulan)
- r. Laporan Penerimaan Kas (Khusus SKPKD)

IV. Dokumen-Dokumen Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

- a. Buku kas umum penerimaan pembantu
- b. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- c. Register Tanda Bukti Pembayaran
- d. Surat Tanda Setoran (STS)
- e. Register Surat Tanda Setoran
- f. A-2 Penerimaan
- g. Buku Pembantu Per rincian obyek penerimaan
- h. Buku Rekapitulasi Penerimaan Pembantu
- i. Bukti penerimaan lainnya yang sah
- j. Register penutupan kas bendahara penerimaan pembantu tiap 1 (satu) bulan
- k. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan Pembantu tiap 3 (tiga) bulan

V. Dokumen-Dokumen Bendahara Pengeluaran SKPD

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran
- b. Tanda Bukti Pengeluaran (A-2 Pengeluaran)
- c. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
- d. Buku Panjar
- e. Buku Simpanan/Bank
- f. Buku Pajak PPN/PPh
- g. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- h. Register SPP-UP/GU/TU dan LS
- i. Kartu Penjagaan Kredit
- j. Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP dan GU

- k. Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran
- l. Berita Acara Pemeriksaan Kas (tiap 3 bulan)
- m. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPj Belanja-Administratif)
- n. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPj Belanja-Fungsional)
- o. Laporan Pengeluaran Kas (khusus SKPKD).

VI. Dokumen-Dokumen Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

- a. Buku kas umum pengeluaran pembantu
- b. Tanda bukti pengeluaran (A-2 Pengeluaran)
- c. Buku pembantu simpanan/bank
- d. Buku pembantu pajak PPN/PPh
- e. Buku panjar
- f. Register penutupan kas bendahara pengeluaran pembantu
- g. Berita acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran pembantu

VII. Dokumen-Dokumen Yang Dikerjakan Oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

a. Pelaksana Verifikasi

- 1) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)
- 2) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
- 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
- 4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
- 5) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
- 6) Mempersiapkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPj-Pendapatan) sebelum disahkan oleh kepala DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.

b. Pembuat Dokumen

- 1) SPM (Surat Perintah Membayar)
- 2) Register SPP-UP/GU/TU/LS
- 3) Surat Penolakan Penerbitan SPM
- 4) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
- 5) Register SPM-UP/GU/TU/LS

c. Penyusun Laporan Keuangan

- 1) Buku Jurnal Penerimaan Kas (bagi yang ada Bendahara Penerimaan)
- 2) Buku Jurnal Pengeluaran Kas
- 3) Buku Besar
- 4) Buku Besar Pembantu
- 5) Buku Jurnal Umum (untuk Akuntansi asset dan selain kas)
- 6) Laporan Realisasi Anggaran
- 7) Neraca SKPD
- 8) Catatan Atas Laporan Keuangan
- 9) Penjelasan Isi Catatan atas laporan keuangan

VIII. Dokumen-Dokumen Yang Dikerjakan Oleh Pejabat Pelaksana Teknis

Kegiatan-SKPD (PPTK-SKPD)

- 1) Buku kendali kegiatan
- 2) Dokumen kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa
- 3) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

IX. Dokumen-Dokumen Kepala SKPD

- 1) RKA-SKPD
- 2) DPA/DPPA/DPAL-SKPD
- 3) Anggaran Kas

C. STANDARISASI PENOMORAN DOKUMEN PENGLOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Jenis Dokumen :

No	Jenis Dokumen	Keterangan
1	2	3
1	SPD	Untuk mendokumentasikan Surat Penyediaan Dana
2	SPP-UP	Untuk mendokumentasikan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan
3	SPP-GU	Untuk mendokumentasikan Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang
4	SPP-LS	Untuk mendokumentasikan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung
5	SPP-TU	Untuk mendokumentasikan Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang
6	SPJ-SAH	Pengesahan SPJ yang sudah diverikasi PPK-SKPD
7	SPM-UP	Untuk mendokumentasikan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan
8	SPM-GU	Untuk mendokumentasikan Surat Perintah Membayar – Ganti Uang
9	SPM-LS	Untuk mendokumentasikan Surat Perintah Membayar - Langsung
10	SPM-TU	Untuk mendokumentasikan Surat Perintah Membayar - Tambahan Uang
11	SP2D-UP	Untuk mendokumentasikan Surat Perintah Pencairan Dana –Uang Persediaan
12	SP2D-GU	Untuk mendokumentasikan Surat Perintah Pencairan Dana –Ganti Uang
13	SP2D-LS	Untuk mendokumentasikan Surat Perintah Pencairan Dana –Langsung
14	CEK-UP	Untuk mendokumentasikan Pencairan Uang Persediaan
15	CEK-GU	Untuk mendokumentasikan Pencairan Ganti Uang Persediaan
16	CEK-LS	Untuk mendokumentasikan Pencairan Uang Langsung
17	STS	Untuk mendokumentasikan Surat Tanda Setoran pendapatan, uang pengembalian
18	SSBP	Untuk mendokumentasikan Surat Setoran Pengembalian Gaji
19	BP	Untuk mendokumentasikan Kuitansi/Bukti Pembayaran atas suatu belanja
20	TBP	Untuk mendokumentasikan bukti penerimaan pendapatan daerah
21	NK	Untuk mendokumentasikan Nota Kredit

22	MJ	Untuk mendokumentasikan Memorial Jurnal
23	DPA	Untuk mendokumentasikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
24	DPPA	Untuk mendokumentasikan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran
25	DPAL	Untuk mendokumentasikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan

2. Kode dan Nama SKPD

No	Kode SKPD	Nama SKPD
1	2	3
1	1.1.1.1.	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
2	1.2.1.1.	Dinas Kesehatan
3	1.2.2.1.	RSUD dr. M. Ashari
4	1.3.1.1.	Dinas Pekerjaan Umum
5	1.6.1.1.	Bappeda
6	1.7.1.1.	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
7	1.8.1.1.	Kantor Lingkungan Hidup
8	1.10.1.1.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9	1.14.1.1.	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
10	1.15.1.1.	Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
11	1.19.1.1.	Kantor Kesbangpol dan Linmas
12	1.19.3.1.	Satuan Polisi Pamong Praja
13	1.20.3.1.	Sekretariat Daerah
14	1.20.3.2.	Bagian Umum
15	1.20.3.3.	Bagian Keuangan
16	1.20.3.4.	Bagian Organisasi
17	1.20.3.5.	Bagian Administrasi Pembangunan
18	1.20.3.6.	Bagian Tata Pemerintahan
19	1.20.3.7.	Bagian Kesejahteraan Rakyat
20	1.20.3.8.	Bagian Hukum
21	1.20.3.9.	Bagian Humas
22	1.20.3.10.	Bagian Perkonomian SDA
23	1.20.4.1.	Sekretariat DPRD
24	1.20.8.1.	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SKPD)
25	1.20.8.2.	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SKPKD)
26	1.20.9.1.	Inspektorat Kabupaten
27	1.20.10.1.	Badan Kepegawaian Daerah (BKD)
28	1.20.12.1.	Kecamatan Moga
29	1,20.13.1.	Kecamatan Pulosari
30	1.20.14.1.	Kecamatan Belik
31	1.20.15.1.	Kecamatan Watukumpul

32	1.20.16.1.	Kecamatan Bodeh
33	1.20.17.1.	Kecamatan Bantarbolang
34	1.20.18.1.	Kecamatan Randudongkal
35	1.20.19.1.	Kecamatan Pemalang
36	1.20.20.1.	Kecamatan Taman
37	1.20.21.1.	Kecamatan Petarukan
38	1.20.23.1.	Kecamatan Ampelgading
39	1.20.24.1.	Kecamatan Ulujami
40	1.20.25.1.	Kecamatan Warungpring
41	1.20.30.1.	Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu (KPPT)
42	1.20.31.1.	Kelurahan Kebondalem
43	1.20.32.1.	Kelurahan Pelutan
44	1.20.33.1.	Kelurahan Sugihwaras
45	1.20.34.1.	Kelurahan Mulyoharjo
46	1.20.35.1.	Kelurahan Bojongbata
47	1.20.36.1.	Kelurahan Paduraksa
48	1.20.37.1.	Kelurahan Widuri
49	1.20.38.1.	Kelurahan Wanarejan Selatan
50	1.20.39.1.	Kelurahan Beji
51	1.20.40.1.	Kelurahan Petarukan
52	1.20.41.1.	Kelurahan Purwoharjo
53	1.21.1.1.	Kantor Ketahanan Pangan
54	1.22.1.1.	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan KB
55	1.24.1.1.	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
56	2.1.1.1.	Dinas Pertanian dan Kehutanan
57	2.4.1.1.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
58	2.5.1.1.	Dinas Kelautan dan Perikanan

Setiap pembuatan dokumen pengelolaan keuangan daerah diberi nomor dengan sistematika sebagai-berikut :

No. Dok (4 digit)	Jenis dokumen	Kode SKPD	Angka Bulan (huruf latin)	Tahun Anggaran
----------------------	------------------	-----------	---------------------------------	-------------------

Contoh : Dokumen pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga pada bulan Januari 2012

No	Jenis Dokumen	No. Urut Pembuatan Dok (4 digit)	Jenis Dok	Kode SKPD	Angka Bulan	Tahun Anggaran
1	SPD	0001/SPD/1.1.1.1/01/2012				
2	Pengesahan SPJ	0001/SPJ-GU/1.1.1.1/01/2012				
3	Cek-UP	0001/CEK-UP/1.1.1.1/01/2012				
4	STS	0001/STS/1.1.1.1/01/2012				
5	Nota Kredit	0001/NK/1.1.1.1/01/2012				
6	Memo Jurnal	0001/MJ/1.1.1.1/01/2012				

PARAF HIRARKI	
Kasi	
Kabid	
Sekdin	
Kadin	
Sekda	

BUPATI PEMALANG

JUNAEDI