



BUPATI KEPULAUAN SULA

PERATURAN BUPATI SULA

NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN KEPULAUAN SULA

BUPATI KEPULAUAN SULA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu ditetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Sula tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Sula;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Sula (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SULA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kepulauan Sula.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sula.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Sula selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketua Tim Anggaran Pemerintah

Daerah dan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.

5. Perangkat Daerah adalah seluruh satuan kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan kecamatan.
6. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sula.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kepulauan Sula yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD Kabupaten Kepulauan Sula dan bertindak sebagai BUD.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat di lingkungan SKPKD yang ditunjuk oleh PPKD selaku BUD untuk melaksanakan tugas yang dimiliki BUD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang.
11. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
12. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja yang berada dibawah langsung kepala SKPD yang ditunjuk berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka menyusun APBD yang beranggotakan dari pejabat Perencanaan Daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
16. Bendahara Penerimaan SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk oleh Kepala SKPD, diusulkan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD secara administratif kepada SKPD dan secara fungsional kepada BUD.
17. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk oleh Kepala SKPD, diusulkan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati

untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD secara administratif kepada SKPD dan secara fungsional kepada BUD.

18. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk oleh kepala SKPD, diusulkan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang diberi wewenang sama seperti Bendahara Penerimaan pada SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk oleh Kepala SKPD, diusulkan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang diberi wewenang sama seperti Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang memiliki UPTD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula.
20. Bendahara Penerimaan PPKD adalah PNS non struktural yang ditunjuk dan diusulkan oleh PPKD, ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD,
21. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah PNS non struktural yang ditunjuk dan diusulkan oleh PPKD, ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja PPKD,
22. Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD adalah PNS non struktural yang diusulkan oleh Kepala SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang bertugas untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara Penerimaan, tetapi tidak diberi kewenangan sebagai Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu,
23. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD adalah PNS non struktural yang ditunjuk oleh Kepala SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang bertugas untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran, tetapi tidak diberi kewenangan sebagai Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu,
24. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
26. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang disusun dan disiapkan oleh Kepala SKPD, disahkan oleh PPKD dan disetujui pengesahannya oleh Sekretaris Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran;

27. Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar perubahan penggunaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan yang disiapkan oleh Kuasa BUD dan disahkan oleh PPKD.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang dipersiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka permohonan penerbitan SPM kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
34. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

35. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
36. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan/atau pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
37. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah catatan penerimaan dan pengeluaran harian Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
38. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah
39. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah
40. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
41. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
42. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
43. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dengan tidak mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Struktur APBD, penyusunan APBD, pelaksanaan dan penatausahaan APBD, dan perubahan APBD.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pasal 4

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

- a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
- b. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
- c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang yang sekaligus bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Bagian Kedua
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1). Sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bupati memiliki 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/pengguna barang;
 - e. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - f. menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu;
 - g. menetapkan bendahara pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - h. Pejabat yang diberi tugas/wewenang melakukan pemungutan penerimaan daerah;

- i. Pejabat yang diberi tugas/wewenang melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - j. Pejabat yang diberi tugas/wewenang melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - k. pejabat yang diberi tugas/wewenang menandatangani SPD;
 - l. pejabat diberi tugas/wewenang menandatangani SPM;
 - m. pejabat diberi tugas/wewenang mengesahkan SPJ;
 - n. pejabat yang diberi tugas/wewenang menandatangani SP2D;
 - o. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dianggarkan di dalam DPA PPKD.
 - p. pejabat/staf lainnya yang bertugas melaksanakan penatausahaan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2). Penetapan pejabat/staf lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p dapat didelegasikan sebagian atau sepenuhnya oleh Bupati kepada kepala SKPD.
- (3). Kewenangan Bupati dalam menetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada setiap awal tahun anggaran dan/atau ketika terjadi perubahan ketetapan.

Bagian Ketiga

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Kepala Daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini mempunyai tugas koordinasi di bidang :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;

- f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati.

Bagian Keempat

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas:
- 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 rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. mengesahkan DPA-PPKD/DPPA-PPKD;
 - d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. melaksanakan pemungutan pajak daerah;

- h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - k. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Pasal 8

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 9

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain daerah yang sah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Kelima

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Penetapan pejabat dalam rangka pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud

Pasal 5 ayat (2) mencakup:

- a. penetapan PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan tata usaha keuangan SKPD;
 - b. penetapan PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (3) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi pejabat pembuat komitmen sesuai peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa.

Bagian Keenam

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum; dan
 - c. Kepala Bidang/Kepala UPTD pada DPPKA, Dinas Pendidikan, Dinas Perikanan, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Dinas Kehutanan, dan Dinas Kesehatan.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (6) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi pejabat pembuat komitmen sesuai peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa.
- (7) Pedoman penunjukkan pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran A.1 Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk dan menetapkan pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Pedoman Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran A.2 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) Tugas PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk melakukan fungsi tata usaha keuangan untuk pelaksanaan DPA-PPKD bagi PPK pada DPPKA.
- (4) PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (5) Pedoman penunjukkan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran A.3 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau

- menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
 - (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
 - (5) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 - (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
 - (7) Dalam hal penerimaan pada wilayah yang tidak terdapat pelayanan Bank/Pos dan Giro, penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dapat disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.
 - (8) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.
 - (9) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 - (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - (11) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Bupati

atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

- (12) Pedoman penunjukkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran A.4 Peraturan Bupati ini.
- (13) Pedoman penunjukkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum pada Lampiran A.5 Peraturan Bupati ini.

BAB III
Struktur APBD
Bagian Pertama
Umum

Pasal 15

- (1) Struktur APBD yang merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- (3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Bagian Kedua
Pendapatan Daerah

Pasal 17

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dikelompokkan menjadi:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Dana Perimbangan; dan
- c. Lain-lain Pendapatan yang Sah.

Pasal 18

- (1) Kelompok Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dibagi menurut jenis pendapatan terdiri atas :
 - a. Pajak daerah;
 - b. Retribusi daerah;
 - c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menjadi:
 - a. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
 - b. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN;
 - c. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
 - a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
 - e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
 - f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - h. pendapatan denda pajak;

- i. pendapatan denda retribusi;
- j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- k. pendapatan dari pengembalian;
- l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- n. pendapatan dari BLUD.

Pasal 19

- (1) Kelompok pendapatan dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dibagi menurut jenis pendapatan terdiri atas :
 - a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.
- (2) Jenis dana bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirinci menjadi:
 - a. Bagi hasil pajak; dan
 - b. Bagi hasil bukan pajak.

Pasal 20

Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

- a. Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.
- b. Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam
- c. Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada Kabupaten
- d. Dana penyesuaian yang ditetapkan oleh pemerintah
- e. Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Bagian Ketiga

Belanja Daerah

Pasal 21

- (1) Belanja daerah diprioritaskan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

Pasal 22

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mencakup:
- a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. lingkungan hidup;
 - d. pekerjaan umum;
 - e. penataan ruang;
 - f. perencanaan pembangunan;
 - g. perumahan;
 - h. kepemudaan dan olahraga;
 - i. penanaman modal;
 - j. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - k. kependudukan dan catatan sipil;
 - l. ketenagakerjaan;
 - m. ketahanan pangan;
 - n. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - o. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - p. perhubungan;
 - q. komunikasi dan informatika;
 - r. pertanahan;
 - s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - t. otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian;
 - u. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - v. sosial;
 - w. kebudayaan;
 - x. statistik;
 - y. kearsipan; dan
 - z. perpustakaan.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mencakup:

- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian;
 - c. kehutanan;
 - d. energi dan sumber daya mineral;
 - e. pariwisata;
 - f. industri
 - g. perdagangan; dan
 - h. ketransmigrasian.
- (3) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Pasal 23

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:

- a. pelayanan umum;
- b. ketertiban dan ketentraman;
- c. ekonomi;
- d. lingkungan hidup;
- e. perumahan dan fasilitas umum;
- f. kesehatan;
- g. pariwisata dan budaya;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

Pasal 24

Klasifikasi belanja menurut organisasi disusun sesuai dengan organisasi dan tata kerja pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula.

Pasal 25

Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan disusun berdasarkan dokumen perencanaan, KUA dan PPAS yang ditetapkan setiap tahun.

Pasal 26

- (1) Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari:

- a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Bagian Keempat

Belanja Tidak Langsung

Pasal 27

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a yang terdiri dari:

- a. belanja pegawai;
- b. bunga;
- c. subsidi;
- d. hibah;
- e. bantuan sosial;
- f. belanja bagi hasil;
- g. bantuan keuangan; dan
- h. belanja tidak terduga.

Pasal 28

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Uang representasi dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 29

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pembahasan KUA.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.

- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.
- (10) Kriteria pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan ditetapkan dengan peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 30

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 31

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam peraturan Bupati.

Pasal 32

- (1) Belanja hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem dan prosedur pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan Bupati yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah.

Pasal 33

- (1) Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - c. memenuhi persyaratan penerima bantuan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (4) Sistem dan prosedur pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan Bupati yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial.

Pasal 34

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah Kabupaten kepada pemerintah daerah lainnya/desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g digunakan untuk menganggarkan dana untuk bantuan keuangan bersifat umum atau khusus dari pemerintah Kabupaten kepada pemerintah provinsi, pemerintah daerah lainnya dan/atau desa dalam rangka pemerataan, dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- (2) Bantuan keuangan bersifat umum yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan oleh pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula.
- (4) Khusus kepada partai politik, bantuan keuangan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dianggarkan dalam bantuan keuangan.
- (5) Pengajuan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh ketua dan sekretaris partai politik dengan dilengkapi dokumen pengesahan dari komisi pemilihan umum daerah Kabupaten.

Pasal 36

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Bagian Kelima

Belanja Langsung

Pasal 37

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa; dan
- c. belanja modal.

Pasal 38

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a untuk pengeluaran uang lembur dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

Pasal 39

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, honorarium dan belanja lainnya yang sejenis.

Pasal 40

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

- (3) Bupati menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Bagian Keenam

Pembiayaan Daerah

Pasal 41

Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 42

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 antara lain:
- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang daerah.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 antara lain:
- a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman daerah.

Pasal 43

- (1) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

Bagian Ketujuh

Kode Rekening

Pasal 44

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.

- (2) Kode pendapatan, kode belanja, kode pembiayaan, kode aset, kewajiban dan ekuitas dana yang digunakan dalam penganggaran dan pelaporan menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, kode akun pembiayaan, kode akun aset, kode akun kewajiban dan kode ekuitas dana.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

BAB IV

PENYUSUNAN APBD

Bagian Pertama

Penyusunan KUA, PPAS dan RKA

Pasal 45

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh TAPD.
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh sekretaris daerah selaku ketua TAPD kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.
- (4) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya.

Pasal 46

- (1) TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD.
- (2) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD.
- (4) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (5) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan dan rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan.

Pasal 47

- (1) Pada DPPKA disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan:
 - a) pendapatan yang berasal dari 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; dan
 - c) penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Bagian Kedua

Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Pasal 48

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD Kabupaten Kepulauan Sula.
- (2) Pembahasan rancangan peraturan daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD berkenaan dengan program dan kegiatan tertentu.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (5) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

- (6) Dalam hal Bupati dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (7) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati menyiapkan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

Pasal 49

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya, yang dituangkan dalam keputusan Bupati.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. Belanja gaji dan tunjangan;
 - b. Keperluan rutin kantor seperti listrik, air dan telepon.
- (4) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 50

Sistem dan Prosedur penyusunan APBD tercantum dalam lampiran B.1, lampiran B.2, lampiran B.3, lampiran B.4, lampiran B.5, dan lampiran B.6 Peraturan Bupati ini.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

Bagian Pertama

Kas Umum Daerah

Pasal 51

- (1) Bupati menunjuk bank umum sesuai dengan kriteria dan persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan sebagai tempat penyimpanan uang daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
- (2) BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank umum yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penunjukan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD.

Bagian Kedua Penatausahaan Penerimaan

Pasal 52

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah.
- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (3) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukandengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga;
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga; dan
 - d. disetor langsung oleh bendahara penerimaan SKPD;

Pasal 53

Sistem dan Prosedur penatausahaan penerimaan tercantum dalam lampiran C.1, lampiran C.2, lampiran C.3, lampiran C.4, lampiran C.5, dan lampiran C.6 Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penyusunan DPA

Pasal 54

- (1) Rancangan DPA-SKPD, Rancangan DPA-PPKD dan Rancangan Anggaran Kas disusun dan disampaikan kepada TAPD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan penyusunan DPA oleh PPKD.
- (2) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan penetapan DPA dan selanjutnya disahkan oleh PPKD.
- (3) Penanggungjawab pelaksanaan DPA-SKPD adalah pengguna anggaran.
- (4) Penanggungjawab pelaksanaan DPA-PPKD adalah PPKDselaku pengguna anggaran DPA-PPKD.
- (5) Sistem dan Prosedur Penyusunan DPA-PPKD dan DPA-SKPD tercantum dalam lampiran D.1 dan lampiranD.2 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penyusunan DPA Lanjutan

Pasal 55

- (1). Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD pada tahun anggaran berikutnya.
- (2). Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3). 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; dan atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4). DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5). 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.
- (6). Sistem dan Prosedur penyusunan DPAL-SKPD tercantum dalam lampiran D.3 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 56

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula dengan memprediksi arus kas masuk dan arus kas keluar setiap bulan, pada tahun anggaran yang akan dilaksanakan, guna menjamin likuiditas keuangan dalam pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD.

- (2) Arus kas masuk dan arus kas keluar yang diprediksi untuk setiap bulan, selanjutnya ditetapkan oleh BUD menjadi anggaran kas bulanan.
- (3) Sistem dan prosedur penyusunan anggaran kas tercantum dalam lampiran D.4 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam **Penyusunan SPD**

Pasal 57

- (1) PPKD selaku BUD menetapkan SPD setiap bulan dan merupakan akumulasi dari bulan sebelumnya.
- (2) Akumulasi dari bulan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah anggaran kas dari bulan berkenaan ditambah dengan anggaran kas bulansebelumnya.
- (3) Penerbitan SPD bulan berkenaan sekaligus menghapus *validitas* SPD bulan sebelumnya.
- (4) Sistem dan prosedur penyusunan SPD tercantum dalam lampiran D.5 Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh **Penatausahaan Pengeluaran**

Pasal 58

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 59

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM setelah diverifikasi kelengkapan dan keabsahannya dan oleh PPK-SKPD.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.

- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 60

- (1) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- (2) Batas akhir penerbitan SPM pada tahun anggaran berjalan ditetapkan lebih lanjut melalui surat edaran Bupati.

Pasal 61

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran.
- (2) Meneliti kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mencakup :
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen;
 - b. Ketersediaan dana berdasarkan pagu dalam DPA-SKPD dan SPD; dan
 - c. Kesesuaian tujuan penggunaan dana dengan DPA-SKPD;
- (3) Dalam hal SPM dianggap lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kuasa BUD menerbitkan SP2D;
- (4) Dalam hal SPM dianggap tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D;
- (5) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, Bupati menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D atas usul PPKD.

Pasal 62

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 63

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 64

- (1) PPTK melakukan belanja dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
- (2) PPTK dapat memperoleh uang panjar untuk pembayaran belanja yang dapat dibayarkan dengan UP/TU dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas persetujuan PA/KPA dengan menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD).
- (3) Uang panjar yang diperoleh PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk:
 - a. belanja perjalanan dinas; dan
 - b. belanja lainnya.
- (4) Uang panjar yang digunakan untuk perjalanan dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (5) Uang panjar yang digunakan untuk belanja lainnya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan belanja dimaksud.
- (6) Penggunaan uang panjar yang berasal dari UP/TU oleh PPTK wajib memperhatikan ketentuan penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PPTK bertanggung jawab atas penggunaan uang panjar yang dikelolanya.

Pasal 65

- (1) Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pertanggungjawaban transaksi, administratif dan fungsional

Pasal 66

- (1) Pertanggungjawaban transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat :
 - a. pengajuan SPP GU;
 - b. penyampaian laporan penggunaan TU.
- (2) Pertanggungjawaban transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran, baik secara kumulatif maupun per-kegiatan
- (3) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (4) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum - Bendahara Pengeluaran;
 - b. Laporan Penutupan Kas; dan
 - c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 68

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas.

Pasal 69

Sistem dan Prosedur penatausahaan pengeluaran tercantum dalam lampiran D.6, lampiran D.7, lampiran D.8, lampiran D.9, lampiran D.10, dan lampiran D.11 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan **Pengelolaan Kas Non Anggaran**

Pasal 70

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. Potongan Taspen;
 - b. Potongan Askes/luran BPJS;
 - c. Potongan PPh;
 - d. Potongan PPN;
 - e. Penerimaan Titipan uang muka;

- f. Penerimaan uang jaminan; dan
 - g. Penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
- a. Penyetoran Taspen;
 - b. Penyetoran Askes/luran BPJS;
 - c. Penyetoran PPh;
 - d. Penyetoran PPN;
 - e. Pengembalian titipan uang muka;
 - f. Pengembalian uang jaminan; dan
 - g. Pengembalian lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai Pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Sistem dan prosedur penatausahaan kas non anggaran tercantum dalam lampiran D.12 Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PERUBAHAN APBD

Pasal 71

Perubahan APBD dilakukan apabila terdapat:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran;
- c. SiLPA yang belum dialokasikan;
- d. keadaan darurat; dan
- e. keadaan luar biasa.

Pasal 72

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dapat berupa pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.

Pasal 73

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Anggaran yang mengalami perubahan, baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom penjelasan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

Pasal 74

- (1) Apabila nilai realisasi SiLPA tahun sebelumnya lebih besar daripada nilai SiLPA yang telah dianggarkan pemerintah daerah dapat menggunakan kelebihan tersebut pada belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dengan prioritas sebagai berikut:
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;

- d. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - e. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dianggarkan dalam perubahan APBD.

Pasal 75

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d 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.
- (2) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (9) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (10) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah.
- (11) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 76

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
- (3) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (5) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (6) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (7) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

- (8) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.
- (9) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

Pasal 77

Sistem dan Prosedur Perubahan APBD tercantum dalam lampiran E Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Pada saat peraturan Bupati ini ditetapkan, semua ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 79

Semua ketentuan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dan belum diatur dalam peraturan Bupati ini, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

- (1) Kepala DPPKA selaku PPKD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pengkoordinasian, sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal 1 Januari 2015.

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

**Ditetapkan di Sanana
pada tanggal 22 September 2014**

BUPATI KEPULAUAN SULA



AHMAD HIDAYAT MUS

**Diundangkan di Kepulauan Sula
pada tanggal 22 September 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

H. MUHAMMAD JOISANGADJI

Pembina Utama Muda

NIP. 19560703 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

TAHUN 2014 NOMOR 16

(LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA TAHUN 2014 NOMOR 16)

POINTERS
PENYUSUNAN PERBUB KEPULAUAN SULA TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

I. Bab I : Ketentuan Umum

1. Bagian Pertama : Pengertian
2. Bagian Kedua : Ruang Lingkup

Hal yang khusus:

Untuk sisdur akuntansi yang dilaksanakan PPKD dan SKPD, kebijakan akuntansi, penyusunan laporan konsolidasian diatur pada Peraturan Bupati Kepulauan Sula tersendiri sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013.

II. Bab II : Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Bagian Pertama : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Hal khusus:

Pelimpahan kewenangan oleh Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah. (d disesuaikan dengan struktur organisasi kabupaten Kepulauan Sula)

2. Bagian Kedua : Kewenangan Pengelola Keuangan daerah
3. Bagian Ketiga : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Hal khusus:

- a. Penunjukan Kuasa BUD. (d disesuaikan dengan struktur organisasi kabupaten Kepulauan Sula)
- b. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah dilaksanakan oleh Kepala Bagian/Bidang (d disesuaikan dengan struktur organisasi kabupaten Kepulauan Sula)

4. Bagian Keempat : Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
5. Bagian Kelima : Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Hal khusus:

- a. Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, terkait dengan tingkat eselon. (d disesuaikan dengan struktur organisasi kabupaten Kepulauan Sula)
- b. PPK dalam pengadaan barang dan jasa (PA/KPA selaku PPK). (d disesuaikan dengan ketentuan SE Mendagri dan Kepala LKPP dan Perpres 70 Tahun 2011 tentang Pengadaan barang dan jasa Pemerintah)

6. Bagian Keenam : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD
7. Bagian Ketujuh : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
8. Bagian Kedelapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Hal khusus:

Batas waktu penyetoran pendapatan oleh bendahara penerimaan/penerimaan pembantu ke rekening kas umum daerah. Untuk pengecualian yang ditetapkan dalam Permendagri d disesuaikan dengan kondisi daerah.

III. Bab III : STRUKTUR APBD

1. Bagian Pertama ; Struktur APBD

Hal Khusus:

Pendapatan daerah menurut IPSAP No. 2

2. Bagian Kedua : Pendapatan Daerah
3. Bagian Ketiga : Belanja Daerah

4. Bagian Keempat : Belanja Tidak Langsung
Hal Khusus;
Pengelolaan belanja Hibah dan bantuan Sosial sesuai Permendagri 32 Tahun 2011 dan Perubahannya Permendagri 39 Tahun 2012.
5. Bagian Kelima : Belanja Langsung
6. Bagian Keenam : Pembiayaan Daerah
7. Bagian Ketujuh : Kode Rekening

IV. Bab IV : PENYUSUNAN APBD

1. Bagian Pertama : Penyusunan KUA, PPAS dan RKA
2. Bagian Kedua : Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

V. Bab V : PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

1. Bagian Pertama : Kas Umum Daerah
2. Bagian Kedua : Penatausahaan Penerimaan
Hal Khusus:
 - a. Pendapatan daerah menurut IPSAP No. 2
 - b. Mekanisme/cara penyetoran pendapatan oleh wajib pajak/retribusi/pihak ketiga diluar langsung kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, rekening bendahara penerimaan. (disesuaikan dengan kondisi daerah)

3. Bagian Ketiga : Penyusunan DPA

Hal khusus :

Penanggungjawab DPA-PPKD. (disesuaikan dengan kondisi daerah)

1. Bagian Keempat : Penyusunan DPA Lanjutan
2. Bagian Kelima : Penyusunan Anggaran Kas

Hal Khusus:

Periode penyusunan Anggaran Kas apakah bulanan, triwulan atau semesteran. (disesuaikan dengan kondisi daerah)

3. Bagian Keenam : Penyusunan SPD

Hal khusus:

Periode penyusunan SPD apakah bulanan, triwulan atau semesteran. (disesuaikan dengan kondisi daerah)

4. Bagian Ketujuh : Penatausahaan Pengeluaran

Hal khusus:

- a. Penandatanganan SPM dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan (disesuaikan dengan kondisi daerah)
- b. Jangka waktu pertanggungjawaban Uang Panjar oleh PPTK untuk setiap jenis belanja yang didanai UP. (disesuaikan dengan kondisi daerah)

VI. Bab VI : Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Hal Khusus:

Sesuai amanat Permendagri 64 Tahun 2013 ditegaskan bahwa Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan bupati tersendiri.

VII. Bab VII : PERUBAHAN APBD

VIII. Bab VIII : Ketentuan Peralihan

IX. Bab IX : Ketentuan Penutup

LAMPIRAN A

**TATA CARA PENUNJUKAN PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH DI SKPD**

**PEDOMAN PENUNJUKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA BARANG**

I. SKPD berbentuk Kantor/Kecamatan

1. Berdasarkan luas lingkup SKPD dan rentang kendali SKPD yang berbentuk Kantor/Kecamatan, maka Kepala SKPD tidak boleh memberi kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
2. Tugas dan wewenang Pengguna Anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah harus dilaksanakan sepenuhnya oleh Kepala SKPD.

II. SKPD berbentuk Dinas/Badan/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD

1. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
2. Kuasa pengguna anggaran harus merupakan pejabat struktural eselon III.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan dan tugas Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran paling tidak meliputi:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- f. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
4. Konsekuensi dari tugas dan wewenang tersebut di atas, apabila pengguna anggaran telah melimpahkan kepada kuasa pengguna anggaran, maka terdapat tugas rutin menandatangani dokumen penatausahaan dan akuntansi yang harus dilaksanakan kuasa pengguna anggaran yaitu meliputi:
- a. SPJ fungsional pengeluaran;
 - b. Surat Keterangan Pengajuan SPP;
 - c. Kartu Kendali Kegiatan;
 - d. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek;
 - e. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
 - f. Nota pencairan dana (NPD); dan
 - g. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
5. Penunjukan pejabat penandatanganan SPM dapat lebih dari satu pejabat kuasa pengguna anggaran, yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi kuasa pengguna anggaran yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan, sesuai dengan tanggungjawab unit kerja yang dipimpinnya.
6. Dalam hal Pengguna Anggaran tidak memberikan kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka seluruh tugas kewenangan penandatanganan dokumen penatausahaan harus dilaksanakan langsung oleh pengguna anggaran.
7. Pengguna Anggaran mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran beserta tugas dan kewenangannya kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
8. Dalam hal pengguna anggaran mencabut kuasa kepada kuasa pengguna anggaran, maka harus melalui mekanisme pengusulan pencabutan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

PEDOMAN PENUNJUKAN PPK- SKPD

1. PPK-SKPD adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
1. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai PPTK.
2. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Bendahara.
3. PPK-SKPD mengesahkan SPJ ditetapkan dengan keputusan Bupati.
4. Tugas PPK-SKPD Sekretariat Daerah termasuk melakukan fungsi tata usaha keuangan untuk pelaksanaan DPA-PPKD.
5. Penunjukan staf pelaksana teknis PPK-SKPD ditetapkan melalui keputusan kepala SKPD yang terdiri antara lain:
 - a. Staf Pelaksana Pembuatan Dokumen;
 - b. Staf Pelaksana Verifikasi; dan
 - c. Staf Pelaksana Pembukuan/Pelaporan.
6. Staf pelaksana teknis PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai bendahara. Pembatalan keputusan kepala SKPD harus melalui keputusan kepala SKPD tentang pemberhentian pengangkatan pejabat/pelaksanaan tugas.

BUPATI KEPULAUAN SULA

AHMAD HIDAYAT MUS

LAMPIRAN A.2 : PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR :
TANGGAL :

**PEDOMAN PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
(PPTK)**

1. PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
2. PPTK tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD maupun bendahara.
3. Penunjukan PPTK ditetapkan melalui keputusan pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
4. Pemberhentian PPTK ditetapkan melalui keputusan kepala SKPD tentang pemberhentian pengangkatan PPTK.

BUPATI KEPULAUAN SULA

AHMAD HIDAYAT MUS

LAMPIRAN A.4 : PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SULA
NOMOR :
TANGGAL :

**PEDOMAN PENUNJUKAN BENDAHARA PENERIMAAN
DAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD**

1. Penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD diusulkan oleh PPKD kepada Bupati
2. Penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD ditetapkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD secara administratif bertanggungjawab kepada kepala SKPD dan secara fungsional bertanggungjawab kepada PPKD.

BUPATI KEPULAUAN SULA

AHMAD HIDAYAT MUS

**PEDOMAN PENUNJUKAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

1. Penunjukan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu diusulkan oleh SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
2. Penunjukan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu secara administratif bertanggungjawab kepada kepala SKPD melalui kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan secara fungsional bertanggungjawab kepada PPKD melalui bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran SKPD.

BUPATI KEPULAUAN SULA

AHMAD HIDAYAT MUS

LAMPIRAN B2

SISTEM DAN PROSEDUR

PENYUSUNAN KUA DAN PPAS

PEDOMAN PENYUSUNAN KODE REKENING

Dalam menyusun anggaran yang tertib, dibutuhkan suatu kode rekening yang sistematis. Lampiran ini merupakan pedoman umum untuk membantu penyusunan kode rekening yang akan digunakan dalam penyusunan anggaran.

Pedoman ini terdiri atas :

1. Kode Rekening Aset
2. Kode Rekening Kewajiban
3. Kode Rekening Ekuitas Dana
4. Kode Rekening Pendapatan
5. Kode Rekening Belanja
6. Kode Rekening Pembiayaan

Daftar Kode Rekening yang akan digunakan dalam penyusunan APBD Kabupaten Kepulauan Sula, sebagai berikut:

***kode rekening tercantum pada daftar dibawah ini supaya disesuaikan dengan kode rekening yang digunakan aplikasi manajemen pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Kepulauan Sula**

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	02		Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	02	01	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	03		Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	2			Investasi Jangka Pendek
1	1	2	01		Investasi dalam Saham
1	1	2	01	01	Investasi dalam Saham
1	1	2	01	02	Dst.....
1	1	2	02		Investasi dalam Obligasi
1	1	2	02	01	Investasi dalam Obligasi
1	1	2	02	02	Dst.....
1	1	3			Piutang
1	1	3	01		Piutang Pajak
1	1	3	01	01	Piutang Pajak
1	1	3	01	02	Dst.....
1	1	3	02		Piutang Retribusi
1	1	3	02	01	Piutang Retribusi
1	1	3	02	02	Dst.....
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	03	03	Dst.....
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	3	05	02	Dst.....
1	1	4			Piutang Lain-lain
1	1	4	01		Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran

KODE REKENING					URAIAN
1					2
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	01	03	Dst.....
1	1	4	02		Piutang Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah
1	1	4	02	01	Piutang Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah
1	1	4	02	02	Dst.....
1	1	4	03		Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah
1	1	4	03	01	Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah
1	1	4	03	02	Dst.....
1	1	4	04		Piutang Dividen
1	1	4	04	01	Piutang Dividen
1	1	4	04	02	Dst.....
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	05	02	Dst.....
1	1	4	06		Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1	1	4	06	01	Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1	1	4	06	02	Dst.....
1	1	5			Persediaan
1	1	5	01		Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	5	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	5	01	02	Dst.....
1	1	5	02		Persediaan Alat Listrik
1	1	5	02	01	Persediaan Alat Listrik
1	1	5	02	02	Dst.....
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	03	07	Dst.....
1	1	5	04		Persediaan Benda Pos
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	Dst.....

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	1	5	05		Persediaan Bahan Bakar
1	1	5	05	01	Persediaan Bahan Bakar Minyak
1	1	5	05	02	Dst.....
1	1	5	06		Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	5	06	01	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	5	06	02	Dst.....
1	1	6			ASET UNTUK DIKONSOLIDASI
1	1	6	01		Rekening Timbal Balik SKPD
1	1	6	01	01	Rekening Timbal Balik SKPD.....
1	1	6	01	02	Dst.....
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	01	02	Dst.....
1	2	1	02		Pinjaman kepada Perusahaan Daerah
1	2	1	02	01	Pinjaman kepada Perusahaan Daerah
1	2	1	02	02	Dst.....
1	2	1	03		Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	2	1	03	01	Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	2	1	03	02	Dst.....
1	2	1	04		Investasi dalam Surat Utang Negara
1	2	1	04	01	Investasi dalam Surat Utang Negara
1	2	1	04	02	Dst.....
1	2	1	05		Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	05	01	Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	05	02	Dst.....
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	01	02	Dst.....
1	2	2	02		Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan
1	2	2	02	01	Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan
1	2	2	02	02	Dst.....
1	2	2	03		Penyertaan Modal Perusahaan Patungan
1	2	2	03	01	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan
1	2	2	03	02	Dst.....

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	2	2	04		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	04	01	Investasi permanen lainnya
1	2	2	04	02	Dst.....
1	3				ASET TETAP
1	3	1			Tanah
1	3	1	01		Tanah Kantor
1	3	1	01	01	Tanah Kantor
1	3	1	01	02	Dst.....
1	3	1	02		Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
1	3	1	02	01	Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
1	3	1	02	02	Dst.....
1	3	1	03		Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
1	3	1	03	01	Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
1	3	1	03	02	Dst.....
1	3	1	04		Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik
1	3	1	04	01	Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik
1	3	1	04	02	Dst.....
1	3	1	05		Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak
1	3	1	05	01	Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak
1	3	1	05	02	Dst.....
1	3	1	06		Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar
1	3	1	06	01	Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar
1	3	1	06	02	Dst.....
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	07	02	Dst.....
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	08	02	Dst.....
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 Khusus
1	3	1	09	03	Dst.....
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

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	1	10	03	Dst.....
1	3	1	11		Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan
1	3	1	11	01	Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan
1	3	1	11	02	Dst.....
1	3	1	12		Tanah Sarana Sosial Panti Jompo
1	3	1	12	01	Tanah Sarana Sosial Panti Jompo
1	3	1	12	02	Dst.....
1	3	1	13		Tanah Sarana Umum Terminal
1	3	1	13	01	Tanah Sarana Umum Terminal
1	3	1	13	02	Dst.....
1	3	1	14		Tanah Sarana Umum Dermaga
1	3	1	14	01	Tanah Sarana Umum Dermaga
1	3	1	14	02	Dst.....
1	3	1	15		Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis
1	3	1	15	01	Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis
1	3	1	15	02	Dst.....
1	3	1	16		Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan
1	3	1	16	01	Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan
1	3	1	16	02	Dst.....
1	3	1	17		Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan
1	3	1	17	01	Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan
1	3	1	17	02	Dst.....
1	3	1	18		Tanah Sarana Umum Pasar
1	3	1	18	01	Tanah Sarana Umum Pasar
1	3	1	18	02	Dst.....
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	19	02	Dst.....
1	3	1	20		Tanah Sarana Umum Taman
1	3	1	20	01	Tanah Sarana Umum Taman
1	3	1	20	02	Dst.....
1	3	1	21		Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat
1	3	1	21	01	Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat
1	3	1	21	02	Dst.....
1	3	1	22		Tanah Sarana Umum Ibadah
1	3	1	22	01	Tanah Sarana Umum Ibadah

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	1	22	02	Dst.....
1	3	1	23		Tanah Sarana Stadion Olahraga
1	3	1	23	01	Tanah Sarana Stadion Olahraga
1	3	1	23	02	Dst.....
1	3	1	24		Tanah Perumahan
1	3	1	24	01	Tanah Perumahan
1	3	1	24	02	Dst.....
1	3	1	25		Tanah Pertanian
1	3	1	25	01	Tanah Pertanian
1	3	1	25	02	Dst.....
1	3	1	26		Tanah Perkebunan
1	3	1	26	01	Tanah Perkebunan
1	3	1	26	02	Dst.....
1	3	1	27		Tanah Perikanan
1	3	1	27	01	Tanah Perikanan
1	3	1	27	02	Dst.....
1	3	1	28		Tanah Peternakan
1	3	1	28	01	Tanah Peternakan
1	3	1	28	02	Dst.....
1	3	1	29		Tanah Perkampungan
1	3	1	29	01	Tanah Perkampungan
1	3	1	29	02	Dst.....
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	1	30	02	Dst.....
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	10	Dst.....
1	3	2	02		Alat-alat Angkutan Darat Bermotor

KODE REKENING					URAIAN
1					2
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	02	15	Dst.....
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	03	06	Dst.....
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
1	3	2	04	08	Kapal tanker
1	3	2	04	09	Kapal kargo
1	3	2	04	10	Dst.....
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	05	07	Dst.....
1	3	2	06		Alat-alat Angkutan Udara
1	3	2	06	01	Pesawat kargo
1	3	2	06	02	Pesawat penumpang

KODE REKENING					URAIAN
1					2
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	06	08	Dst.....
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	07	05	Dst.....
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	Dst.....
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
1	3	2	09	11	Tabung pemadam kebakaran
1	3	2	09	12	Dst.....
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	07	Dst.....
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

KODE REKENING					URAIAN
1					2
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/aplikasi komputer
1	3	2	11	12	Dst.....
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	Dst.....
1	3	2	13		Peralatan Dapur
1	3	2	13	01	Tabung gas
1	3	2	13	02	Kompor 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	Dst.....
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	Dst.....
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	Dst.....
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)

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	2	16	05	Radio VHF
1	3	2	16	06	Radio UHF
1	3	2	16	07	Alat sandi
1	3	2	16	08	Dst.....
	3	2	17		Alat-alat Ukur
	3	2	17	01	Timbangan
	3	2	17	02	Teodolite
	3	2	17	03	Alat uji emisi
	3	2	17	04	Alat GPS
	3	2	17	05	Kompas/peralatan navigasi
	3	2	17	06	Bejana ukur
	3	2	17	07	Barometer
	3	2	17	08	Seismograph
	3	2	17	09	Ultrasonograph
	3	2	17	10	Dst.....
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	Dst.....
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	19	10	Dst.....
1	3	2	20		Alat-alat Persenjataan/Keamanan
1	3	2	20	01	Senjata api

KODE REKENING					URAIAN
1					2
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
1	3	2	20	12	Dst.....
1	3	3			Gedung dan Bangunan
1	3	3	01		Gedung kantor
1	3	3	01	01	Gedung kantor
1	3	3	01	02	Dst.....
1	3	3	02		Gedung rumah jabatan
1	3	3	02	01	Gedung rumah jabatan
1	3	3	02	02	Dst.....
1	3	3	03		Gedung rumah dinas
1	3	3	03	01	Gedung rumah dinas
1	3	3	03	02	Dst.....
1	3	3	04		Gedung gudang
1	3	3	04	01	Gedung gudang
1	3	3	04	02	Dst.....
1	3	3	05		Bangunan bersejarah
1	3	3	05	01	Bangunan bersejarah
1	3	3	05	02	Dst.....
1	3	3	06		Bangunan monumen
1	3	3	06	01	Bangunan monumen
1	3	3	06	02	Dst.....
1	3	3	07		Tugu peringatan
1	3	3	07	01	Tugu peringatan
1	3	3	07	02	Dst.....
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	01	04	Dst.....

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	4	02		Jembatan
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	02	05	Dst.....
1	3	4	03		Jaringan Air
1	3	4	03	01	Jaringan irigasi
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	Dst.....
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	04	04	Dst.....
1	3	4	05		Instalasi Listrik dan Telepon
1	3	4	05	01	Instalasi listrik
1	3	4	05	02	Jaringan telepon
1	3	4	05	03	Dst.....
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

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	3	5	01	22	Buku naskah
1	3	5	01	23	Terbitan berkala (jurnal, Compact Disk)
1	3	5	01	24	Mikrofilm
1	3	5	01	25	Peta/atlas/globe
1	3	5	01	26	Dst.....
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	Dst.....
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	5	03	04	Dst.....
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	01	Konstruksi dalam pengerjaan.....
1	3	6	01	02	Dst.....
1	3	7			Akumulasi Penyusutan
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1	3	7	01	01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1	3	7	01	02	Dst.....
1	4				DANA CADANGAN
1	4	1			Dana Cadangan
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan ...
1	4	1	01	02	Dst.....
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	01	02	Dst.....
1	5	1	02		Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Rumah
1	5	1	02	01	Tagihan Penjualan Angsuran Cicilan Rumah
1	5	1	02	02	Dst.....
1	5	2			Tuntutan Ganti Rugi Kerugian Daerah

KODE REKENING					URAIAN
1					2
1	5	2	01		Tuntutan Ganti Rugi Kerugian Daerah
1	5	2	01	01	Tuntutan Ganti Rugi Kerugian Daerah.....
1	5	2	01	02	Dst.....
1	5	3			Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	3	01		Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT)
1	5	3	01	01	Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT)
1	5	3	01	02	Dst.....
1	5	3	02		Bangun Serah Guna (Build, Transfer and Operate/BTO)
1	5	3	02	01	Bangun Serah Guna (Build, Transfer and Operate/BTO)
1	5	3	02	02	Dst.....
1	5	3	03		Kerjasama Operasi (KSO)
1	5	3	03	01	Kerjasama Operasi (KSO)
1	5	3	03	02	Dst.....
1	5	4			Aset Tidak Berwujud
1	5	4	01		Aset Tidak Berwujud
1	5	4	01	01	Dst.....
1	5	5			Aset Lain-lain
1	5	5	01		Aset Lain-lain
1	5	5	01	01	Aset Lain-lain
1	5	5	01	02	Dst.....

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	06	02	Dst.....
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
2	1	2	02	02	Dst.....
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	03	03	Dst.....
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	04	03	Dst.....
2	1	2	05		Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	05	01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	05	02	Dst.....
2	1	2	06		Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	06	01	Utang Bunga Luar Negeri

KODE REKENING					URAIAN
1					2
2	1	2	06	02	Dst.....
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	01	02	Dst.....
2	1	4	02		Utang Obligasi
2	1	4	02	01	Utang Obligasi
2	1	4	02	02	Dst.....
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	04	02	Dst.....
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	4	05	03	Dst.....
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	01	02	Dst.....
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	02	02	Dst.....
2	1	5	03		Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	5	03	01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	5	03	02	Dst.....
2	1	5	04		Setoran Dari Bendahara Penerimaan
2	1	5	04	01	Setoran Dari Bendahara Penerimaan...
2	1	5	04	02	Dst.....
2	1	6			Utang Jangka Pendek Lainnya

KODE REKENING					URAIAN
1					2
2	1	6	01		Utang jangka pendek lainnya.....
2	1	6	01	01	Utang jangka pendek lainnya.....
2	1	6	01	02	Dst.....
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	01	02	Dst.....
2	2	1	02		Utang Dalam Negeri – Obligasi
2	2	1	02	01	Utang Dalam Negeri - Obligasi
2	2	1	02	02	Dst.....
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	04	02	Dst.....
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	1	05	03	Dst.....
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	01	02	Dst.....
2	2	2	02		Utang Luar Negeri – Obligasi
2	2	2	02	01	Utang Luar Negeri - Obligasi
2	2	2	02	02	Dst.....
2	2	2	03		Utang Organisasi Internasional
2	2	2	03	01	Utang Organisasi Internasional
2	2	2	03	02	Dst.....
2	2	2	04		.....

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
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	1	03	02	Dst.....
3	1	2			Pendapatan yang Ditangguhkan
3	1	2	01		Pendapatan yang Ditangguhkan
3	1	2	01	01	Pendapatan yang Ditangguhkan
3	1	2	01	02	Dst.....
3	1	3			Cadangan Piutang
3	1	3	01		Cadangan Piutang
3	1	3	01	01	Cadangan Piutang
3	1	3	01	02	Dst.....
3	1	4			Cadangan Persediaan
3	1	4	01		Cadangan Persediaan
3	1	4	01	01	Cadangan Persediaan
3	1	4	01	02	Dst.....
3	1	5			Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek
3	1	5	01		Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek
3	1	5	01	01	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek
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	1	01	02	Dst.....

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	2	01	02	Dst.....
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	3	01	02	Dst.....
3	2	4			Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang
3	2	4	01		Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang
3	2	4	01	01	Dana yang Harus disediakan Untuk 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
3	3	1	01	02	Dst.....
3	4				EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI
3	4	1			Ekuitas Dana untuk Dikonsolidasi
3	4	1	01		Ekuitas Dana untuk Dikonsolidasi
3	4	1	01	01	Rekening Timbal Balik PPKD

KODE REKENING PENDAPATAN

KODE REKENING					URAIAN
1					2
4					PENDAPATAN DAERAH
4	1				Pendapatan Asli Daerah
4	1	1			Hasil Pajak Daerah
4	1	1	01		Pajak Hotel
4	1	1	01	01	Hotel Bintang Lima Berlian
4	1	1	01	02	Hotel Bintang Lima
4	1	1	01	03	Hotel Bintang Empat
4	1	1	01	04	Hotel Bintang Tiga
4	1	1	01	05	Hotel Bintang Dua
4	1	1	01	06	Hotel Bintang Satu
4	1	1	01	07	Hotel Melati Tiga
4	1	1	01	08	Hotel Melati Dua
4	1	1	01	09	Hotel Melati Satu
4	1	1	01	10	Motel
4	1	1	01	11	Cottage
4	1	1	01	12	Losmen/Rumah Penginapan/ Pesanggrahan/Hostel/Rumah Kos
4	1	1	01	13	Wisma Pariwisata
4	1	1	01	14	Gubuk Pariwisata
4	1	1	01	15	Dst.....
4	1	1	02		Pajak Restoran
4	1	1	02	01	Restoran
4	1	1	02	02	Rumah Makan
4	1	1	02	03	Café
4	1	1	02	04	Kantin
4	1	1	02	05	Katering
4	1	1	02	06	Warung
4	1	1	02	07	Bar
4	1	1	02	08	Jasa Boga
4	1	1	02	09	Dst.....
4	1	1	03		Pajak Hiburan
4	1	1	03	01	Tontonan Film/Bioskop
4	1	1	03	02	Pagelaran Kesenian/ Musik/Tari/Busana
4	1	1	03	03	Kontes Kecantikan
4	1	1	03	04	Kontes Binaraga
4	1	1	03	05	Pameran
4	1	1	03	06	Diskotik
4	1	1	03	07	Karaoke
4	1	1	03	08	Klub Malam
4	1	1	03	09	Sirkus/akrobat/sulap
4	1	1	03	10	Permainan Bilyar
4	1	1	03	11	Permainan Golf
4	1	1	03	12	Permainan Bowling
4	1	1	03	13	Pacuan Kuda

KODE REKENING					URAIAN
1					2
4	1	1	03	14	Balap Kendaran Bermotor
4	1	1	03	15	Permainan Ketangkasan
4	1	1	03	16	Panti Pijat/Refleksi
4	1	1	03	17	Mandi Uap/spa
4	1	1	03	18	Pusat Kebugaran
4	1	1	03	19	Pertandingan Olahraga
4	1	1	03	20	Dst.....
4	1	1	04		Pajak Reklame
4	1	1	04	01	Reklame Papan/Bill Board/videotron/ megatron
4	1	1	04	02	Reklame Kain
4	1	1	04	03	Reklame Melekat/stiker
4	1	1	04	04	Reklame Selebaran
4	1	1	04	05	Reklame Berjalan
4	1	1	04	06	Reklame Udara
4	1	1	04	07	Reklame Apung
4	1	1	04	08	Reklame Suara
4	1	1	04	09	Reklame Film/slide
4	1	1	04	10	Reklame Peragaan
4	1	1	04	11	Dst.....
4	1	1	05		Pajak Penerangan Jalan
4	1	1	05	01	Pajak Penerangan Jalan PLN
4	1	1	05	02	Dst.....
4	1	1	06		Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
4	1	1	06	01	Asbes
4	1	1	06	02	Batu Tulis
4	1	1	06	03	Batu setengah permata
4	1	1	06	04	Batu kapur
4	1	1	06	05	Batu Apung
4	1	1	06	06	Dst.....
4	1	1	07		Pajak Parkir
4	1	1	07	01	Pajak Parkir
4	1	1	08		Pajak Air Tanah
4	1	1	08	01	Pajak Air Tanah
4	1	1	09		Pajak Sarang Burung Walet
4	1	1	09	01	Pajak Sarang Burung Walet
4	1	1	10		Pajak Lingkungan
4	1	1	10	01	Pajak Lingkungan
4	1	1	11		Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
4	1	1	11	01	Asbes
4	1	1	11	02	Batu tulis
4	1	1	11	03	Batu setengah permata
4	1	1	11	04	Batu kapur
4	1	1	11	05	Batu apung
4	1	1	11	06	Dst.....

KODE REKENING					URAIAN
1					2
4	1	1	12		Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4	1	1	12	01	Pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
4	1	1	13		Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
4	1	1	13	01	Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan
4	1	2			Hasil Retribusi Daerah
4	1	2	01		Retribusi Jasa Umum
4	1	2	01	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4	1	2	01	02	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
4	1	2	01	03	Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil
4	1	2	01	04	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
4	1	2	01	05	Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum
4	1	2	01	06	Retribusi Pelayanan Pasar
4	1	2	01	07	Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor
4	1	2	01	08	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
4	1	2	01	09	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
4	1	2	01	10	Retribusi Pelayanan Pendidikan
4	1	2	01	11	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
4	1	2	01	12	Retribusi Pengelolaan Limbah Cair
4	1	2	01	13	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
4	1	2	01	14	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
4	1	2	01	15	Dst.....
4	1	2	02		Retribusi Jasa Usaha
4	1	2	02	01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
4	1	2	02	02	Retribusi Pasar Grosir/Pertokoan
4	1	2	02	03	Retribusi Tempat Pelelangan
4	1	2	02	04	Retribusi Terminal
4	1	2	02	05	Retribusi Tempat Khusus Parkir
4	1	2	02	06	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
4	1	2	02	07	Retribusi Rumah Potong Hewan
4	1	2	02	08	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
4	1	2	02	09	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
4	1	2	02	10	Retribusi Penyebrangan di air
4	1	2	02	11	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
4	1	2	02	12	Dst.....
4	1	2	03		Retribusi Perizinan tertentu
4	1	2	03	01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
4	1	2	03	02	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
4	1	2	03	03	Retribusi Izin Gangguan/Keramaian
4	1	2	03	04	Retribusi Izin Trayek
4	1	2	03	05	Retribusi Izin Usaha Perikanan
4	1	2	03	06	Dst.....
4	1	3			Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4	1	3	01		Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD

KODE REKENING					URAIAN
1					2
4	1	3	01	01	Perusahaan daerah
4	1	3	01	02	BUMD.....
4	1	3	01	03	Dst.....
4	1	3	02		Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
4	1	3	02	01	BUMN
4	1	3	02	02	Dst.....
4	1	3	03		Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta
4	1	3	03	01	Perusahaan Patungan
4	1	3	03	02	Dst.....
4	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah
4	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
4	1	4	01	01	Pelepasan Hak Atas Tanah
4	1	4	01	02	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai
4	1	4	01	03	Penjualan Mesin/alat-alat berat tidak terpakai
4	1	4	01	04	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas
4	1	4	01	05	Penjualan Kendaraan Dinas roda dua
4	1	4	01	06	Penjualan Kendaraan Dinas roda empat
4	1	4	01	07	Penjualan Drum Bekas
4	1	4	01	08	Penjualan Hasil Penebangan Pohon
4	1	4	01	09	Penjualan Lampu Hias Bekas
4	1	4	01	10	Penjualan bahan-bahan Bekas Bangunan
4	1	4	01	11	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas
4	1	4	01	12	Penjualan Obat-obatan dan hasil farmasi
4	1	4	01	13	Penjualan hasil pertanian
4	1	4	01	14	Penjualan hasil kehutanan
4	1	4	01	15	Penjualan hasil perkebunan
4	1	4	01	16	Penjualan hasil peternakan
4	1	4	01	17	Penjualan hasil perikanan
4	1	4	01	18	Penjualan hasil sitaan
4	1	4	01	19	Dst.....
4	1	4			Penerimaan Jasa Giro
4	1	4	02	01	Jasa Giro Kas Daerah
4	1	4	02	02	Jasa Giro Pemegang Kas
4	1	4	02	03	Jasa Giro Dana Cadangan
4	1	4	02	04	Dst.....
4	1	4	03		Pendapatan Bunga Deposito
4	1	4	03	01	Rekening Deposito pada Bank
4	1	4	03	02	Dst.....
4	1	4	04		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
4	1	4	04	01	Kerugian Uang Daerah
4	1	4	04	02	Kerugian Barang Daerah
4	1	4	04	03	Dst.....
4	1	4	05		Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
4	1	4	05	01	Penerimaan Komisi dari penempatan Kas daerah

KODE REKENING					URAIAN
1					2
4	1	4	05	02	Penerimaan Potongan dari
4	1	4	05	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari
4	1	4	05	04	Dst.....
4	1	4	06		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
4	1	4	06	01	Bidang Pendidikan
4	1	4	06	02	Bidang Kesehatan
4	1	4	06	03	Bidang Pekerjaan Umum
4	1	4	06	04	Bidang Perumahan Rakyat
4	1	4	06	05	Bidang Penataan Ruang
4	1	4	06	06	Bidang Perencanaan Pembangunan
4	1	4	06	07	Bidang Perhubungan
4	1	4	06	08	Bidang Lingkungan Hidup
4	1	4	06	09	Bidang Pertanahan
4	1	4	06	10	Dst.....
4	1	4	07		Pendapatan Denda Pajak
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda Pajak Hotel
4	1	4	07	02	Pendapatan Denda Pajak Restoran
4	1	4	07	03	Pendapatan Denda Pajak Hiburan
4	1	4	07	04	Pendapatan Denda Pajak Reklame
4	1	4	07	05	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan
4	1	4	07	06	Pendapatan Denda Pajak Parkir
4	1	4	07	07	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah
4	1	4	07	08	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet
4	1	4	07	09	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
4	1	4	07	10	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4	1	4	07	11	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
4	1	4	08		Pendapatan Denda Retribusi
4	1	4	08	01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum
4	1	4	08	02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha
4	1	4	08	03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu
4	1	4	09		Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
4	1	4	09	01	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan
4	1	4	09	02	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame
4	1	4	09	03	Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman
4	1	4	09	04	Dst.....
4	1	4	10		Pendapatan dari Pengembalian
4	1	4	10	01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21
4	1	4	10	02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan
4	1	4	10	03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan
4	1	4	10	04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas
4	1	4	10	05	Pendapatan dari Pengembalian dari Uang Muka
4	1	4	10	06	Dst.....
4	1	4	11		Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
4	1	4	11	01	Fasilitas Sosial

KODE REKENING					URAIAN
1					2
4	1	4	11	02	Fasilitas Umum
4	1	4	11	03	Dst.....
4	1	4	12		Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
4	1	4	12	01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk
4	1	4	12	02	Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan
4	1	4	12	03	Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas
4	1	4	12	04	Dst.....
4	1	4	13		Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan
4	1	4	13	01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
4	1	4	13	02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
4	1	4	13	03	Angsuran/Cicilan Ganti Rugi Kerugian Barang Milik Daerah
4	1	4	14		Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
4	1	4	14	01	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat
4	1	4	14	02	Dst.....
4					Dana Perimbangan
4	2	1			Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak
4	2	1	01		Bagi Hasil Pajak
4	2	1	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan
4	2	1	01	02	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
4	2	1	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25 dan Pasal 29 wajib pajak orang Pribadi dalam negeri dan PPh Pasal 21
4	2	1	01	04	Dst.....
4	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
4	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan
4	2	1	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan
4	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi
4	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-rent)
4	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)
4	2	1	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan
4	2	1	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan
4	2	1	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi
4	2	1	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi
4	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi
4	2	1	02	11	Dst.....
4	2	2			Dana Alokasi Umum
4	2	2	01		Dana Alokasi Umum
4	2	2	01	01	Dana Alokasi Umum
4	2	3			Dana Alokasi Khusus
4	2	3	01		Dana Alokasi Khusus
4	2	3	01	01	Dana Alokasi Khusus
4	2	3	01	02	Dst.....

KODE REKENING					URAIAN
1					2
4	3				Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
4	3	1			Pendapatan Hibah
4	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah
4	3	1	01	01	Pemerintah
4	3	1	01	02	Dst.....
4	3	1	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya
4	3	1	02	01	Pemerintah daerah
4	3	1	02	02	Dst.....
4	3	1	03		Pendapatan Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri
4	3	1	03	01	Badan/lembaga/organisasi swasta
4	3	1	03	02	Dst.....
4	3	1	04		Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan
4	3	1	04	01	Kelompok masyarakat/perorangan
4	3	1	04	02	Dst.....
4	3	1	05		Pendapatan Hibah dari Luar Negeri
4	3	1	05	01	Pendapatan Hibah dari Bilateral
4	3	1	05	02	Pendapatan Hibah dari Multilateral
4	3	1	05	03	Pendapatan Hibah dari Donor lainnya
4	3	1	05	04	Dst.....
4	3	2			Dana Darurat
4	3	2	01		Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam
4	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam
4	3	2	01	02	Dst.....
4	3	3			Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya
4	3	3	01		Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi
4	3	3	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	02	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4	3	3	01	04	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan
4	3	3	01	05	Bagi Hasil dari Pajak Rokok
4	3	3	01	06	Dst.....
4	3	3	02		Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4	3	3	02	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4	3	3	02	02	Dst.....
4	3	3	03		Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4	3	3	03	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4	3	3	03	02	Dst.....

KODE REKENING				URAIAN	
1				2	
4	3	3	04		Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota
4	3	3	04	01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota
4	3	3	04	02	Dst.....
4	3	4			Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus
4	3	4	01		Dana Penyesuaian
4	3	4	01	01	Dana BOS
4	3	4	01	02	Dst.....
4	3	4	02		Dana Otonomi Khusus
4	3	4	02	01	Dana Otonomi Khusus
4	3	4	02	02	Dst.....
4	3	5			Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya
4	3	5	01		Bantuan Keuangan dari Provinsi
4	3	5	01	01	Bantuan Keuangan Dari Provinsi
4	3	5	01	02	Dst.....
4	3	5	02		Bantuan Keuangan dari Kabupaten
4	3	5	02	01	Bantuan Keuangan Dari Kabupaten
4	3	5	02	02	Dst.....
4	3	5	03		Bantuan Keuangan dari Kota
4	3	5	03	01	Bantuan Keuangan Dari Kota
4	3	5	03	02	Dst.....

KODE REKENING BELANJA

Kode Rekening					Uraian
1					2
5					BELANJA DAERAH
5	1				BELANJA TIDAK LANGSUNG
5	1	1			BELANJA PEGAWAI
5	1	1	01		Gaji dan Tunjangan
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi ¹⁾
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan ¹⁾
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional
5	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras ¹⁾
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji
5	1	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan
5	1	1	01	10	Uang Paket ²⁾
5	1	1	01	11	Tunjangan Panitia Musyawarah ²⁾
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi ²⁾
5	1	1	01	13	Tunjangan Panitia Anggaran ²⁾
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan ²⁾
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya ²⁾
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan ²⁾
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas ¹⁾
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian ²⁾
5	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD
5	1	1	01	21	Dst
5	1	1	02		Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas
5	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja
5	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
5	1	1	02	05	Dst
5	1	1	03		Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH
5	1	1	03	01	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5	1	1	03	02	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
5	1	1	03	03	Dst
5	1	1	04		Biaya Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	04	01	Biaya pemungutan PBB
5	1	1	04	02	Biaya pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	04	03	Dst
5	1	1	05		Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	05	01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	1	1	06		Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5	1	1	06	01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5	1	2			BELANJA BUNGA
5	1	2	01		Bunga Utang Pinjaman
5	1	2	01	01	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5	1	2	01	02	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	2	01	03	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5	1	2	01	04	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5	1	2	01	05	Dst.....
5	1	2	02		Bunga Utang Obligasi
5	1	2	02	01	Bunga Utang Obligasi
5	1	2	02	02	Dst.....
5	1	2	03		Dst
5	1	3			BELANJA SUBSIDI
5	1	3	01		Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga
5	1	3	01	01	Belanja Subsidi kepada Perusahaan
5	1	3	01	02	Belanja Subsidi kepada Lembaga
5	1	3	01	03	Dst.....
5	1	3	02		Dst.....
5	1	4			BELANJA HIBAH
5	1	4	01		Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
5	1	4	01	01	Pemerintah Pusat
5	1	4	02		Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya³⁾
5	1	4	02	01	Pemerintah Provinsi
5	1	4	02	02	Pemerintah Kabupaten/Kota.....
5	1	4	02	03	Dst.....
5	1	4	03		Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa
5	1	4	03	01	Pemerintahan Desa
5	1	4	03	02	Dst.....
5	1	4	04		Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/ BUMD/ BUMN⁴⁾
5	1	4	04	01	Perusahaan Daerah/ BUMD/ BUMN
5	1	4	04	02	Dst.....
5	1	4	05		Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi
5	1	4	05	01	Badan/Lembaga/Organisasi
5	1	4	05	02	Dst.....
5	1	4	06		Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat
5	1	4	06	01	Kelompok/anggota masyarakat
5	1	4	06	02	Dst.....

Kode Rekening				Uraian
1				2
5	1	4	07	Belanja Hibah Dana BOS
5	1	4	07	01 Belanja Hibah Dana BOS ke SD Swasta
5	1	4	07	02 Belanja Hibah Dana BOS ke SMP Swasta
5	1	4	07	03 Dst.....
5	1	4	08	Dst.....
5	1	5		BELANJA BANTUAN SOSIAL
5	1	5	01	Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	5	01	01 Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	5	01	02 Dst.....
5	1	5	02	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	02	01 Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	02	02 Dst.....
5	1	5	03	Belanja Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat
5	1	5	03	01 Belanja Bantuan Sosial kepada
5	1	5	03	02 Dst.....
5	1	5	05	Dst
5	1	6		BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA
5	1	6	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi
5	1	6	01	01 Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi ...
5	1	6	01	02 Dst.....
5	1	6	02	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5	1	6	02	01 Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota ...
5	1	6	02	02 Dst.....
5	1	6	03	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5	1	6	03	01 Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa ...
5	1	6	03	02 Dst.....
5	1	6	04	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5	1	6	04	01 Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5	1	6	04	02 Dst.....
5	1	6	05	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5	1	6	05	01 Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5	1	6	05	02 Dst.....
5	1	6	06	Dst
5	1	7		BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, PEMERINTAHAN DESA DAN PARTAI POLITIK

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	1	7	01		Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi
5	1	7	01	01	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi
5	1	7	01	02	Dst.....
5	1	7	02		Belanja Bantuan Keuangan kepada kabupaten/Kota
5	1	7	02	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota
5	1	7	02	02	Dst.....
5	1	7	03		Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa
5	1	7	03	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa
5	1	7	03	02	Dst.....
5	1	7	04		Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya
5	1	7	04	01	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi ...
5	1	7	04	02	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota ...
5	1	7	04	03	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa ...
5	1	7	04	04	Dst.....
5	1	7	05		Belanja Bantuan kepada Partai Politik
5	1	7	05	01	Belanja Bantuan kepada Partai Politik.....
5	1	7	05	02	Dst.....
5	1	7	06		Dst.....
5	1	8			BELANJA TIDAK TERDUGA
5	1	8	01		Belanja Tidak Terduga
5	1	8	01	01	Belanja Tidak Terduga
5	1	8	02		Dst
5	2				BELANJA LANGSUNG
5	2	1			BELANJA PEGAWAI
5	2	1	01		Honorarium PNS
5	2	1	01	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	2	1	01	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	2	1	01	03	Dst.....
5	2	1	02		Honorarium Non PNS
5	2	1	02	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	2	1	02	02	Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap
5	2	1	02	03	Dst.....
5	2	1	03		Uang Lembur
5	2	1	03	01	Uang Lembur PNS
5	2	1	03	02	Uang Lembur Non PNS
5	2	1	03	03	Dst

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	1	04		Honorarium Pengelolaan Dana BOS
5	2	1	04	01	Honorarium Pengelolaan Dana BOS
5	2	1	05		Uang untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
5	2	1	05	01	Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga
5	2	1	05	02	Uang untuk diberikan kepada masyarakat
5	2	1	05	03	Dst.....
5	2	1	06		Dst.....
5	2	2			BELANJA BARANG DAN JASA
5	2	2	01		Belanja Bahan Pakai Habis
5	2	2	01	01	Belanja alat tulis kantor
5	2	2	01	02	Belanja dokumen/administrasi tender
5	2	2	01	03	Dst.....
5	2	2	02		Belanja Bahan/Material
5	2	2	02	01	Belanja bahan baku bangunan
5	2	2	02	02	Belanja bahan/bibit tanaman
5	2	2	02	03	Dst.....
5	2	2	03		Belanja Jasa Kantor
5	2	2	03	01	Belanja telepon
5	2	2	03	02	Belanja air
5	2	2	03	03	Dst.....
5	2	2	04		Belanja Premi Asuransi
5	2	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan ²⁾
5	2	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5	2	2	04	03	Dst.....
5	2	2	05		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	2	2	05	01	Belanja Jasa Service
5	2	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	2	2	05	03	Dst.....
5	2	2	06		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	2	2	06	01	Belanja cetak
5	2	2	06	02	Belanja Penggandaan
5	2	2	06	03	Dst.....
5	2	2	07		Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5	2	2	07	01	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5	2	2	07	02	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5	2	2	07	03	Dst.....
5	2	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	2	2	08	01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5	2	2	08	02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5	2	2	08	03	Dst.....

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	2	2	09	01	Belanja sewa Eskavator
5	2	2	09	02	Belanja sewa Buldoser
5	2	2	09	03	Dst.....
5	2	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	2	2	10	01	Belanja sewa meja kursi
5	2	2	10	02	Belanja sewa komputer dan printer
5	2	2	10	03	Dst.....
5	2	2	11		Belanja Makanan dan Minuman
5	2	2	11	01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5	2	2	11	02	Belanja makanan dan minuman rapat
5	2	2	11	03	Dst.....
5	2	2	12		Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	2	2	12	01	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
5	2	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5	2	2	12	03	Dst.....
5	2	2	13		Belanja Pakaian Kerja
5	2	2	13	01	Belanja pakaian kerja lapangan
5	2	2	13	02	Dst.....
6					
5	2	2	14		Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
5	2	2	14	01	Belanja pakaian KORPRI
5	2	2	14	02	Belanja pakaian adat daerah
5	2	2	14	03	Dst.....
5	2	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	2	15	01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5	2	2	15	02	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5	2	2	15	03	Dst.....
5	2	2	16		Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5	2	2	16	01	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5	2	2	16	02	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5	2	2	16	03	Dst
5	2	2	17		Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
5	2	2	17	01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5	2	2	17	02	Belanja sosialisasi
5	2	2	17	03	Dst.....
5	2	2	18		Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	2	2	18	01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5	2	2	18	02	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5	2	2	19		Belanja Pemulangan Pegawai
5	2	2	19	01	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5	2	2	19	02	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5	2	2	19	03	Dst.....

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	2	20		Belanja Pemeliharaan
5	2	2	20	01	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	2	20	02	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	2	20	03	Dst.....
5	2	2	21		Belanja Jasa Konsultansi
5	2	2	21	01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
5	2	2	21	02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5	2	2	21	03	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
5	2	2	21	04	Dst.....
5	2	2	22		Belanja Barang Dana BOS
5	2	2	22	01	Belanja Barang Dana BOS
5	2	2	23		Belanja Barang Yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	2	2	23	01	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	2	23	02	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan kepada Pihak Ketiga
5	2	2	24		Belanja Barang Yang akan Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	2	2	24	01	Belanja Barang Yang akan Dijual Kepada Masyarakat
5	2	2	24	02	Belanja Barang Yang akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
5	2	2	25		Dst.....
5	2	3			BELANJA MODAL
5	2	3	01		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	2	3	01	01	Belanja modal pengadaan tanah kantor
5	2	3	01	02	Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
5	2	3	01	03	Dst
5	2	3	02		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5	2	3	02	01	Belanja modal pengadaan traktor
5	2	3	02	02	Belanja modal pengadaan buldozer
5	2	3	02	03	Dst
5	2	3	03		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	3	03	01	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
5	2	3	03	02	Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
5	2	3	03	03	Dst.....
5	2	3	04		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	2	3	04	01	Belanja modal pengadaan gerobak
5	2	3	04	02	Belanja modal pengadaan pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong
5	2	3	04	03	Dst.....
5	2	3	05		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor
5	2	3	05	01	Belanja modal pengadaan kapal motor
5	2	3	05	02	Belanja modal pengadaan kapal feri
5	2	3	05	03	Dst.....

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	3	06		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor
5	2	3	06	01	Belanja modal pengadaan perahu layar
5	2	3	06	02	Belanja modal pengadaan perahu sampan
5	2	3	06	03	Dst.....
5	2	3	07		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara
5	2	3	07	01	Belanja modal pengadaan pesawat kargo
5	2	3	07	02	Belanja modal pengadaan pesawat penumpang
5	2	3	07	03	Dst.....
5	2	3	08		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
5	2	3	08	01	Belanja modal pengadaan mesin las
5	2	3	08	02	Belanja modal pengadaan mesin bubut
5	2	3	08	03	Dst.....
5	2	3	09		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
5	2	3	09	01	Belanja modal pengadaan penggiling hasil pertanian
5	2	3	09	02	Belanja modal pengadaan alat pengering gabah
5	2	3	09	03	Dst.....
5	2	3	10		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5	2	3	10	01	Belanja modal pengadaan mesin tik
5	2	3	10	02	Belanja modal pengadaan mesin hitung
5	2	3	10	03	Dst.....
5	2	3	11		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
5	2	3	11	01	Belanja modal pengadaan meja gambar
5	2	3	11	02	Belanja modal pengadaan almari
5	2	3	11	03	Dst.....
5	2	3	12		Belanja Modal Pengadaan Komputer
5	2	3	12	01	Belanja modal pengadaan komputer mainframe/server
5	2	3	12	02	Belanja modal pengadaan komputer/PC
5	2	3	12	03	Dst.....
5	2	3	13		Belanja Modal Pengadaan Mebeulair
5	2	3	13	01	Belanja modal pengadaan meja kerja
5	2	3	13	02	Belanja modal pengadaan meja rapat
5	2	3	13	03	Dst.....
5	2	3	14		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
5	2	3	14	01	Belanja modal pengadaan tabung gas
5	2	3	14	02	Belanja modal pengadaan kompor gas
5	2	3	14	03	Dst.....
5	2	3	15		Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
5	2	3	15	01	Belanja modal pengadaan lampu hias
5	2	3	15	02	Belanja modal pengadaan jam dinding/meja
5	2	3	15	03	Dst.....

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	3	16		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio
5	2	3	16	01	Belanja modal pengadaan kamera
5	2	3	16	02	Belanja modal pengadaan handycam
5	2	3	16	03	Dst.....
5	2	3	17		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi
5	2	3	17	01	Belanja modal pengadaan telepon
5	2	3	17	02	Belanja modal pengadaan faximili
5	2	3	17	03	Dst.....
5	2	3	18		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur
5	2	3	18	01	Belanja modal pengadaan timbangan
5	2	3	18	02	Belanja modal pengadaan teodolite
5	2	3	18	03	Dst.....
5	2	3	19		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran
5	2	3	19	01	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran umum
5	2	3	19	02	Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran gigi
5	2	3	19	03	Dst.....
5	2	3	20		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium
5	2	3	20	01	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium biologi
5	2	3	20	02	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
5	2	3	20	03	Dst.....
5	2	3	21		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
5	2	3	21	01	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan
5	2	3	21	02	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan fly over
5	2	3	21	03	Dst.....
5	2	3	22		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan
5	2	3	22	01	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan gantung
5	2	3	22	02	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan ponton
5	2	3	22	03	Dst.....
5	2	3	23		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air
5	2	3	23	01	Belanja modal pengadaan konstruksi bendungan
5	2	3	23	02	Belanja modal pengadaan konstruksi waduk
5	2	3	23	03	Dst.....
5	2	3	24		Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
5	2	3	24	01	Belanja modal pengadaan lampu hias jalan
5	2	3	24	02	Belanja modal pengadaan lampu hias taman
5	2	3	24	03	Dst.....
5	2	3	25		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
5	2	3	25	01	Belanja modal pengadaan instalasi listrik
5	2	3	25	02	Belanja modal pengadaan instalasi telepon
5	2	3	25	03	Dst.....
5	2	3	26		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan
5	2	3	26	01	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor

Kode Rekening					Uraian
1					2
5	2	3	26	02	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan
5	2	3	26	03	Dst.....
5	2	3	27		Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan
5	2	3	27	01	Belanja modal pengadaan buku matematika
5	2	3	27	02	Belanja modal pengadaan buku fisika
5	2	3	27	03	Dst.....
5	2	3	28		Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan
5	2	3	28	01	Belanja modal pengadaan lukisan/foto
5	2	3	28	02	Belanja modal pengadaan patung
5	2	3	28	03	Dst.....
5	2	3	29		Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman
5	2	3	29	01	Belanja modal pengadaan hewan kebun binatang
5	2	3	29	02	Belanja modal pengadaan ternak
5	2	3	29	03	Dst.....
5	2	3	30		Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan
5	2	3	30	01	Belanja modal pengadaan senjata api
5	2	3	30	02	Belanja modal pengadaan radar
5	2	3	30	03	Dst.....
5	2	3	31		Belanja Modal Dana BOS
5	2	3	31	01	Belanja Modal Dana BOS
5	2	3	32		Dst.....

KODE REKENING PEMBIAYAAN

Kode Rekening					Uraian
1					2
6					PEMBIAYAAN DAERAH
6	1				Penerimaan Pembiayaan Daerah
6	1	1			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya
6	1	1	01		Pelampauan penerimaan PAD
6	1	1	01	01	Pajak Daerah
6	1	1	01	02	Retribusi Daerah
6	1	1	01	03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	1	01	04	Lain-Lain PAD yang sah
6	1	1	01	05	Dst.....
6	1	1	02		Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan
6	1	1	02	01	Bagi Hasil Pajak
6	1	1	02	02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
6	1	1	02	03	Dst.....
6	1	1	03		Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
6	1	1	03	01	Dst.....
6	1	1	04		Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya
6	1	1	04	01	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak langsung
6	1	1	04	02	Belanja Pegawai dari Belanja langsung
6	1	1	04	03	Belanja Barang dan Jasa
6	1	1	04	04	Belanja Modal
6	1	1	04	05	Belanja Bunga
6	1	1	04	06	Belanja Subsidi
6	1	1	04	07	Belanja Hibah
6	1	1	04	08	Belanja Bantuan Sosial
6	1	1	04	09	Belanja Belanja Bagi Hasil
6	1	1	04	10	Belanja Bantuan Keuangan
6	1	1	04	11	Belanja Tidak Terduga
6	1	1	04	12	Dst.....
6	1	1	05		Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum Terselesaikan
6	1	1	05	01	Uang jaminan
6	1	1	05	02	Potongan Taspen
6	1	1	05	03	Potongan Beras
6	1	1	05	04	Askes
6	1	1	05	05	Dst.....
6	1	1	06		Kegiatan lanjutan
6	1	1	06	01	Kegiatan lanjutan
6	1	1	06	02	Dst.....
6	1	1	07		Dst
6	1	2			Pencairan Dana Cadangan

Kode Rekening					Uraian
1					2
6	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan nomor
6	1	2	01	02	Dst.....
6	1	2	02		Dst
6	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6	1	3	01		Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD
6	1	3	01	01	BUMD
6	1	3	01	01	Dst.....
6	1	3	02		Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga
6	1	3	02	01	.....
6	1	3	02	02	Dst.....
6	1	3	03		Dst.....
6	1	4			Penerimaan Pinjaman Daerah
6	1	4	01		Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah
6	1	4	01	01	Penerusan pinjaman.....
6	1	4	01	02	Dst.....
6	1	4	02		Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain
6	1	4	02	01	Pemerintah daerah
6	1	4	02	02	Dst.....
6	1	4	03		Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank
6	1	4	03	01	Bank
6	1	4	03	02	Dst.....
6	1	4	04		Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank
6	1	4	04	01	Lembaga keuangan bukan bank
6	1	4	04	02	Dst.....
6	1	4	05		Penerimaan hasil penerbitan Obligasi daerah
6	1	4	05	01	Obligasi atas nama
6	1	4	05	02	Obligasi nomor
6	1	4	05	03	Dst.....
6	1	4	06		Dst
6	1	5			Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
6	1	5	01		Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman
6	1	5	01	02	Dst.....
6	1	5	02		Dst
6	1	6			Penerimaan Piutang Daerah

Kode Rekening					Uraian
1					2
6	1	6	01		Penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah
6	1	6	01	01	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan pajak daerah
6	1	6	01	02	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan retribusi daerah
6	1	6	01	03	Penerimaan piutang daerah dari lain-lain pendapatan yang sah
6	1	6	01	04	Dst.....
6	1	6	02		Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
6	1	6	02	01	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah
6	1	6	02	02	Dst
6	1	6	03		Penerimaan piutang daerah dari pemerintah daerah lain
6	1	6	03	01	Pemerintah daerah
6	1	6	03	02	Dst.....
6	1	6	04		Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bank
6	1	6	04	01	Bank
6	1	6	04	02	Dst.....
6	1	6	05		Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bukan bank
6	1	6	05	01	Lembaga keuangan bukan bank
6	1	6	05	02	Dst.....
6	1	6	06		Dst
6	1	7			Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir
6	1	7	01		Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir
6	1	7	01	01	Penerimaan kembali dana bergulir dari kelompok masyarakat
6	2				Pengeluaran Pembiayaan Daerah
6	2	1			Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan nomor
6	2	1	01	02	Dst.....
6	2	1	02		Dst
6	2	2			Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah
6	2	2	01		Badan usaha milik pemerintah (BUMN)
6	2	2	01	01	BUMN
6	2	2	01	02	Dst.....
6	2	2	02		Badan usaha milik daerah (BUMD)
6	2	2	02	01	BUMD
6	2	2	02	02	Dst.....
6	2	2	03		Badan usaha milik swasta
6	2	2	03	01	Badan
6	2	2	03	02	Dst.....

Kode Rekening					Uraian
1					2
6	2	2	04		Dana Bergulir
6	2	2	04	01	Dana bergulir kepada kelompok masyarakat
6	2	2	04	02	Dst.....
6	2	2	05		Dst
6	2	3			Pembayaran Pokok Utang
6	2	3	01		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah
6	2	3	01	01	Penerusan pinjaman.....
6	2	3	01	02	Dst.....
6	2	3	02		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain
6	2	3	02	01	Pemerintah daerah
6	2	3	02	01	Dst.....
6	2	3	03		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank
6	2	3	03	01	Bank
6	2	3	03	02	Dst.....
6	2	3	04		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank
6	2	3	04	01	Lembaga keuangan bukan bank
6	2	3	04	02	Dst.....
6	2	3	05		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah
6	2	3	05	01	Penerusan pinjaman.....
6	2	3	05	02	Dst.....
6	2	3	06		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain
6	2	3	06	01	Pemerintah daerah
6	2	3	06	02	Dst.....
6	2	3	07		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank
6	2	3	07	01	Bank
6	2	3	07	02	Dst.....
6	2	3	08		Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank
6	2	3	08	01	Lembaga keuangan bukan bank
6	2	3	08	02	Dst.....
6	2	3	09		Pelunasan obligasi daerah pada saat jatuh tempo
6	2	3	09	01	Obligasi atas nama
6	2	3	09	02	Obligasi nomor
6	2	3	09	03	Dst.....

Kode Rekening					Uraian
1					2
6	2	3	10		Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo
6	2	3	10	01	Obligasi atas nama
6	2	3	10	02	Obligasi nomor
6	2	3	10	03	Dst.....
6	2	3	11		Dst
6	2	4			Pemberian Pinjaman Daerah
6	2	4	01		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah
6	2	4	01	01	Pemerintah
6	2	4	02		Pemberian Pinjaman Daerah kepada pemerintah daerah lain
6	2	4	02	01	Pemerintah daerah
6	2	4	02	02	Dst.....
6	2	4	03		Dst
6	3				Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

PENYUSUNAN KUA DAN PPAS

I. Ketentuan Umum

TAPD bertindak sebagai pembantu Bupati dalam menyusun rancangan KUA dan PPAS. TAPD dipimpin oleh Sekretaris Daerah. TAPD menyusun Rancangan KUA dan PPAS berdasarkan atas dokumen RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahunnya.

Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun dibahas bersama antara TAPD dengan DPRD. Kesepakatan bersama antara TAPD dan DPRD dituangkan dalam Nota Kesepakatan Bersama paling lambat akhir bulan Juli.

II. Pihak Terkait

1. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun rancangan KUA dan PPAS
- Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS pada Sekretaris Daerah

2. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyetujui rancangan KUA dan PPAS dan menyerahkan pada Bupati

3. Bupati

Dalam kegiatan ini Bupati memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengotorisasi rancangan KUA dan PPAS dan selanjutnya menyampaikan kepada DPRD.

4. DPRD

Dalam kegiatan ini, DPRD memiliki tugas sebagai berikut:

- Membahas rancangan KUA dan PPAS bersama TAPD.
- Menyetujui KUA dan PPAS melalui Nota Kesepakatan KUA dan PPAS berdasarkan rancangan KUA dan PPAS.

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

TAPD melakukan penelaahan terhadap RKPD, terutama atas informasi tentang:

- Kerangka ekonomi daerah
- Prioritas dan sasaran pembangunan
- Kebijakan keuangan daerah

Penelaahan tersebut disinkronkan rancangan KUA dan PPAS terhadap RKPD serta asumsi yang berkaitan dengan penetapan APBN dan perkembangan kondisi perekonomian daerah guna menghasilkan skala prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Langkah 2

TAPD melakukan penelaahan atas prioritas kebijakan nasional yang terdapat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD. Penelaahan tersebut dilakukan dalam rangka sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dengan kebijakan pemerintah dan optimalisasi penetapan program, kegiatan dan pendanaan, dengan memperhatikan dinamika kebutuhan dan karakteristik masing-masing daerah.

Khusus dalam rangka sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dengan kebijakan pemerintah yang dialokasikan melalui dana alokasi khusus, daerah mengantisipasi penyediaan dana pendamping yang dipersyaratkan.

Langkah 3

TAPD merinci kerangka ekonomi dari RKPD menjadi kebijakan pendapatan, kebijakan belanja dan kebijakan pembiayaan.

Langkah 4

TAPD melakukan perhitungan estimasi penerimaan daerah yang meliputi :

- Perhitungan estimasi pendapatan daerah
- Perhitungan estimasi penerimaan pembiayaan daerah

Perhitungan estimasi penerimaan PAD dilakukan dengan cara proyeksi penerimaan berdasarkan dasar hukum yang mendasarinya dan mempertimbangkan penerimaan tahun sebelumnya, asumsi-asumsi yang terkait, dan informasi lainnya.

Perhitungan estimasi penerimaan Dana Perimbangan dapat dilakukan dengan cara menggunakan pagu definitif tahun sebelumnya. Namun, dalam rangka optimalisasi,

dapat dilakukan perhitungan yang lebih rasional dan terukur sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Perhitungan estimasi penerimaan pembiayaan dilakukan dengan cara melakukan proyeksi jumlah SiLPA tahun sebelumnya dan penerimaan pembiayaan lainnya yang direncanakan.

Langkah 5

TAPD melakukan seleksi/evaluasi program dan kegiatan yang terdapat dalam dokumen RKPD yang direncanakan akan dilaksanakan dengan pendanaan dari APBD. Atas program dan kegiatan prioritas tersebut, TAPD melakukan verifikasi ulang pagu indikatif dan prakiraan maju yang telah ditetapkan dalam RKPD.

Kemudian, TAPD mencantumkan pagu indikatif dan prakiraan maju untuk :

- Belanja Langsung (*yang terperinci dalam urusan, organisasi, program dan kegiatan*)
- Belanja Tidak Langsung (*yang terperinci dalam jenis belanja; yaitu belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga*)

Khusus perhitungan belanja tambahan penghasilan yang berlaku bagi PNSD, TAPD perlu memperhatikan hasil kesepakatan dengan Badan Anggaran DPRD.

Langkah 6

Berdasarkan langkah 1 sampai dengan langkah 3, TAPD menyusun rancangan KUA. Berdasarkan rancangan KUA serta hasil dari langkah 4 dan langkah 5, TAPD menyusun rancangan PPAS.

Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD kemudian mengajukan rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun tersebut kepada Bupati untuk ditandatangani, yang dilakukan paling lambat pada awal bulan Juni.

Bupati kemudian menyerahkan rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut ke DPRD paling lambat pada pertengahan bulan Juni. Kemudian, Pemerintah Daerah yang diwakili oleh TAPD akan membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS dimaksud bersama DPRD yang diwakili Badan Anggaran dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBD.

Dokumen rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut ditandatangani oleh Bupati pada saat pengajuan ke DPRD. Ketika telah tercapai kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula dan DPRD, dokumen KUA dan PPAS masing-masing ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD.

Format KUA dan PPAS adalah sebagai berikut:

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA)
TAHUN ANGGARAN**

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA; dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA.

BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1 Perkembangan indikator ekonomi makro daerah pada tahun sebelumnya;
- 2.2 Rencana target ekonomi makro pada tahun perencanaan.

BAB III. ASUMSI-ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)

- 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN;
- 3.2 Laju Inflasi;
- 3.3 Pertumbuhan PDRB (Migas dan Non Migas);
- 3.4 Lain-lain asumsi (misal: kebijakan yang berkaitan dengan gaji PNS)

BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 4.1. Pendapatan Daerah
 - 4.1.1 Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang akan dilakukan pada tahun anggaran berkenaan;
 - 4.1.2 Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - 4.1.3 Upaya-upaya pemerintah daerah dalam mencapai target.
- 4.2. Belanja Daerah
 - 4.2.1 Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja daerah meliputi total perkiraan belanja daerah;
 - 4.2.2 Kebijakan belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan; dan belanja tidak terduga;
 - 4.2.3 Kebijakan pembangunan daerah, kendala yang dihadapi, strategi dan prioritas pembangunan daerah yang disusun secara terintegrasi dengan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional yang akan dilaksanakan di daerah.
 - 4.2.4 Kebijakan belanja berdasarkan :
 - urusan pemerintahan daerah (urusan wajib dan urusan pilihan)
 - satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- 4.3. Pembiayaan Daerah
 - 4.3.1 kebijakan penerimaan pembiayaan;
 - 4.3.2 kebijakan pengeluaran pembiayaan.

BAB V. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Bupati dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD. Demikianlah

Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.

....., tanggal

**PIMPINAN DPRD
KABUPATEN KEPULAUAN SULA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

BUPATI KEPULAUAN SULA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**Contoh Format
PPAS**

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN**

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS)

BAB II. RENCANA PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta sumber-sumber penerimaan pembiayaan berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam KUA.

Tabel 2.1

Target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah Tahun Anggaran

NO.	PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH	TARGET TAHUN ANGGARAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
1	Pendapatan Asli Daerah		
1.1	Paiak Daerah		
1.2	Retribusi Daerah		
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah		
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang		
2	Dana Perimbangan		
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan		
2.2	Dana Alokasi Umum		
2.3	Dana Alokasi Khusus		
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		
3.1	Hibah		
3.2	Dana Darurat		
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan		
3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus		
3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau		
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH		
	Penerimaan pembiayaan		
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun		
	Pencairan dana cadangan		
	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang		
	Penerimaan pinjaman daerah		
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman		
	Penerimaan piutang daerah		
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	JUMLAH DANA TERSEDIA		

BAB III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

Berisi urutan prioritas penggunaan pendapatan dan sumber pembiayaan daerah yang akan dituangkan dalam anggaran belanja daerah.

Matriks Prioritas Pembangunan

NO.	Prioritas Pembangunan	Sasaran	SKPD yang melaksanakan	Nama Program
1.	Contoh : Penanggulangan Kemiskinan	Contoh : Meningkatnya kesejahteraan penduduk miskin sehingga prosentase penduduk miskin dapat mencapai 14,4% pada akhir tahun 2007	Contoh : 1. Dinas Sosial; 2. Dinas PMD; 3. Dinas kesehatan;	Contoh : Pemberdayaa n Fakir Miskin
2.				
3.				
4.				
Dst.				
JUMLAH				

Catatan:

Prioritas disusun berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewajiban daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang dipilih oleh daerah tersebut

BAB IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

4.1 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan

Berisikan plafon anggaran sementara masing-masing urusan dan satuan kerja yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.1

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
	URUSAN WAJIB		
1	Pendidikan		
1.1	Dinas Pendidikan		
2	Kesehatan		
2.1	Dinas Kesehatan		
2.2	RSUD Kabupaten Kepulauan Sula		
2.3	RSUD Kecamatan Mandau		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
3	Pekerjaan Umum		
3.1	Dinas Bina Marga dan Pengairan		
4	Perumahan		
4.1	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang		
5	Penataan Ruang		
5.1	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang		
6	Perencanaan Pembangunan		
6.1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
7	Perhubungan		
7.1	Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika		
8	Lingkungan Hidup		
8.1	Badan Lingkungan Hidup		
9	Pertanahan		
9.1	Sekretariat Daerah		
10	Kependudukan dan Catatan Sipil		
10.1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
11	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
11.1	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana		
12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera		
12.1	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana		
13	Sosial		
13.1	Dinas Sosial		
14	Ketenagakerjaan		
14.1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		
15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		
15.1	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah		
16	Penanaman Modal		
16.1	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu		
17	Kebudayaan		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
17.1	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga		
18	Pemuda dan Olah Raga		
18.1	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga		
19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri		
19.1	Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat		
20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian		
20.1	DPRD		
20.2	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
20.3	Sekretariat Daerah		
20.4	Sekretariat DPRD		
20.5	Badan Penelitian Pengembangan dan Statistik		
20.6	Inspektorat		
20.7	Dinas Pendapatan Daerah		
20.8	Kecamatan Kepulauan Sula		
20.9	Kecamatan Mandau		
20.10	Kecamatan Bukit Batu		
20.11	Kecamatan Rupat		
20.12	Kecamatan Bantan		
20.13	Kecamatan Pinggir		
20.14	Kecamatan Siak Kecil		
20.15	Kecamatan Rupat Utara		
20.16	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu		
20.17	BadanKepegawaian Daerah		
20.18	Badan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai		
21	Ketahanan Pangan		
21.1	Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian		
21.2	Dinas Pertanian dan Peternakan		
22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
22.1	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
	Pemerintahan Desa		
23	Statistik		
23.1	Badan Penelitian Pengembangan dan Statistik		
24	Kearsipan		
24.1	Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi		
25	Komunikasi dan Informatika		
25.1	Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika		
26	Perpustakaan		
26.1	Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi		
URUSAN PILIHAN			
1	Pertanian		
1.1	Dinas Pertanian dan Peternakan		
2	Kehutanan		
2.1	Dinas Perkebunan dan Kehutanan		
3	Energi dan Sumberdaya Mineral		
3.1	Dinas Pertambangan dan Energi		
4	Pariwisata		
4.1	Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga		
5	Kelautan dan Perikanan		
5.1	Dinas Kelautan dan Perikanan		
6	Perdagangan		
6.1	Dinas Perindustrian dan Perdagangan		
7	Industri		
7.1	Dinas Perindustrian dan Perdagangan		
8	Ketrasmigrasian		
8.1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		

4.2 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Program Kegiatan

Berisikan plafon anggaran sementara berdasarkan program kegiatan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.2

Plafon anggaran sementara berdasarkan program dan kegiatan
Tahun Anggaran

Urusan :
SKPD :

NOMOR	PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	2	3	4	5
01	Program A			
02	Program B			
03	Program C			
04	Program D			
05	Program dst			

4.3 Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

Berisikan plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.3

Plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga
Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
1	Belanja Pegawai	
2	Belanja Bunga	
3	Belanja Subsidi	
4	Belanja Hibah	
5	Belanja Bantuan Sosial	
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Desa dan Pemerintah Daerah lainnya	
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa dan Pemerintah Daerah lainnya	
8	Belanja Tidak Terduga	

BAB V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Tabel V
Rincian Plafon Anggaran Pembiayaan Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
1	Penerimaan pembiayaan	
1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA)	
1.2	Pencairan dana cadangan	
1.3	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan	
1.4	Penerimaan pinjaman daerah	
1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman	
1.6	Penerimaan piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
2	Pengeluaran pembiayaan	
2.1	Pembentukan dana cadangan	
2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah	
2.3	Pembayaran pokok utang	
2.4	Pemberian pinjaman daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan neto	

BAB VI. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD Tahun Anggaran Berkenaan dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD TA berkenaan. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS.

**PIMPINAN DPRD KABUPATEN
KEPULAUAN SULA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

....., tanggal

BUPATI KEPULAUAN SULA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Langkah 7

Setelah Pemerintah Daerah dan DPRD memperoleh kesepakatan, maka rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut ditetapkan menjadi KUA dan PPAS. Kesepakatan tersebut dicapai paling lambat minggu keempat bulan Juli.

Kesepakatan antara Pemerintah Daerah dan DPRD dituangkan dalam 2 nota kesepakatan, yaitu Nota Kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS yang ditandatangani Bupati dan Ketua DPRD (*atau jika berhalangan, pejabat berwenang yang ditunjuk*). Nota kesepakatan yang dilampiri dengan dokumen KUA dan PPAS dan dibuatkan dalam rangkap 2 (dua) :

- ☑ Rangkap pertama diberikan kepada DPRD;
- ☑ Rangkap kedua diberikan kepada TAPD sebagai dasar untuk menyusun rancangan surat edaran Bupati tentang penyusunan RKA-SKPD.

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA**

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

**KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kepulauan Sula
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :

- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :

- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kepulauan Sula

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan

sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran, Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan APBD TA.

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran..

....., tanggal

BUPATI KEPULAUAN SULA
.....

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA**

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kepulauan Sula
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :
- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Sula

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk

selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, Plafon Anggaran Sementara program dan kegiatan, Plafon Anggaran Sementara belanja tidak langsung, dan rencana pengeluaran pembiayaan daerah TA. termasuk prakiraan majunya.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

....., tanggal

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA**

.....

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

TABEL KEGIATAN BESERTA PAGU INDIKATIF DAN PRAKIRAAN MAJU

Kode Program:
 Program :
 Indikator Hasil:

No	Kode Rekening Kegiatan	Kegiatan	Indikator Keluaran	Lokasi	Kelompok Sasaran	Pagu Indikatif	Prakiraan Maju		Sumber Pendanaan
							n+1	n+2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kode Program:
 Program :
 Indikator Hasil:

No	Kode Rekening Kegiatan	Kegiatan	Indikator Keluaran	Lokasi	Kelompok Sasaran	Pagu Indikatif	Prakiraan Maju		Sumber Pendanaan
							n+1	n+2	

BUPATI KEPULAUAN SULA

AHMAD HIDAYAT MUS

PENYUSUNAN RKA-PPKD

I. Ketentuan Umum

SKPKD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD. RKA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPKD selaku SKPD, sedangkan RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah. RKA PPKD terdiri dari:

1. RKA-PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah dalam tahun anggaran yang direncanakan

2. RKA-PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga dalam tahun anggaran yang direncanakan

3. RKA -PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan

4. RKA -PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan

5. RKA-PPKD

Digunakan untuk mengkompilasi seluruh dokumen RKA

II. Pihak Terkait

1. Fungsi Anggaran pada SKPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-PPKD 1
- Menyusun Rincian Belanja Tidak Langsung “belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga” untuk menghasilkan RKA-PPKD 2.1
- Menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.1
- Menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.2
- Mengkompilasi dokumen RKA-PPKD di atas menjadi RKA-PPKD

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi anggaran pada SKPKD melakukan perhitungan atas estimasi dana perimbangan dan kemungkinan pendapatan lain yang merupakan transaksi Pemerintah Daerah (*misalnya: hibah dari pemerintah pusat*). Perhitungan tersebut didasarkan pada perhitungan tahun sebelumnya dan/atau informasi yang didapat dari Pemerintah.

Berdasarkan perhitungan tersebut, fungsi anggaran di SKPKD menyusun RKA-PPKD Formulir 1.

Formulir RKA-PPKD 1 merupakan formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan yang dikelola Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu, nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang merupakan pendapatan pemerintah daerah dari dana perimbangan atau pendapatan pada level Pemerintah Daerah lainnya.

Formulir RKA PPKD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PPKD 1
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...					
Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
Jumlah					
<p>.....,tanggal.....</p> <p>PPKD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					

Cara pengisian formulir:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan terkait.
- c. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
- d. Kolom 3 (volume), kolom 4 (satuan) dan kolom 5 (tarif/harga) tidak perlu diisi.
- e. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan.
- f. Formulir RKA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
- g. Nama ibuKabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama dan jabatan PPKD.
- h. Formulir RKA-PPKD 1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
- i. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- j. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- k. Formulir RKA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- l. Apabila formulir RK-PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan PPKD serta pengisian nama ibuKabupaten, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Langkah 2

Fungsi anggaran pada SKPKD melakukan perhitungan atas estimasi belanja tidak langsung seperti belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan bantuan keuangan. Perhitungan tersebut dilakukan berdasarkan data dari PPAS dan Renja SKPD, khususnya tabel pada Renja SKPD yang menunjukkan adanya rencana kegiatan yang direncanakan akan dibiayai dengan dana hibah dan/atau bantuan sosial.

Berdasarkan perhitungan tersebut, fungsi anggaran di SKPKD menyusun RKA-PPKD formulir 2.1.

Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan.

**Formulir RKA PPKD
2.1**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						Formulir RKA PPKD 2.1
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...						
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
Jumlah						
<p>.....,tanggal.....</p> <p>PPKD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

Cara pengisian formulir:

- a. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
- b. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
- c. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan yang relevan sesuai dengan jenis belanja
- d. Kolom 4 (satuan) diisi dengan nama satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun dan sebagainya.
- e. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan seperti tingkat suku bunga, nilai kurs dan sebagainya.
- f. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- g. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
- h. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
- i. Formulir RKA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- j. Apabila Formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- k. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 2.1.
- l. Formulir RKA-PPKD 2.1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- m. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- n. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA- PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
- o. Apabila formulir RKA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala PPKD, serta

keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .

- p. Selanjutnya setiap lembar RKA-PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Formulir RKA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.

Langkah 3

Fungsi anggaran pada SKPKD melakukan perhitungan atas estimasi SILPA pada tahun berjalan dan sumber penerimaan pembiayaan lainnya.

Berdasarkan perhitungan tersebut, fungsi anggaran di SKPKD menyusun RKA PPKD formulir 3.1. Formulir tersebut digunakan untuk menyusun rencana penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

**Formulir RKA PPKD
3.1**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PPKD 3.1
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1		2			3
		Jumlah Penerimaan			
.....tanggal..... PPKD (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					

Cara pengisian formulir:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Kolom 1 (*kode rekening*) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan.
- c. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
- d. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
- e. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- f. Formulir RKA-PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- g. Apabila Formulir RKA-PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- h. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-PPKD 3.1
- i. Formulir RKA-PPKD 3.1 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- j. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- k. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- l. Apabila formulir RKA PPKD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya setiap lembar RKA PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- m. Formulir RKA PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA PPKD.

Langkah 4

Fungsi anggaran pada SKPKD melakukan perhitungan atas beberapa rencana pengeluaran pembiayaan seperti pembayaran hutang, penyertaan modal atau item pengeluaran pembiayaan lainnya.

Berdasarkan perhitungan tersebut, fungsi anggaran di SKPKD menyusun RKA PPKD formulir 3.2. Formulir tersebut digunakan untuk menyusun rencana penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan

Formulir RKA PPKD 3.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						Formulir RKA - PPKD 3.2
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran						
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
Kode Rekening		Uraian				Jumlah (Rp)
Jumlah Pengeluaran						
....., tanggal.....						
PPKD						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan		:				
Tanggal Pembahasan		:				
Catatan Hasil Pembahasan		:				
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
dst						

Cara pengisian formulir:

- a. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- b. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/ objek/ rincian objek pengeluaran pembiayaan .
- c. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
- d. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
- e. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- f. Formulir RKA PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- g. Apabila Formulir RKA PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman–halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- h. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA PPKD 3.2
- i. Formulir RKA PPKD 3.2 ditandatangani oleh kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- j. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- k. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
- l. Apabila formulir RKA PPKD 3.2 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .
Selanjutnya setiap lembar RKA PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- m. Formulir RKA PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA PPKD.

Langkah 5

Berdasarkan formulir yang dihasilkan pada langkah-langkah sebelumnya, disusun rekapitulasi menjadi RKA PPKD.

Formulir RKA PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA PPKD 2.1. Setelah baris surplus dan defisit anggaran, diuraikan kembali penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA PPKD 3.2.

Cara pengisian formulir:

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

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

3. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-PPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung.
Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.1.
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-PPKD 3.2.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-PPKD 1, formulir RKA-PPKD 2.1.

5. Khusus formulir RKA-PPKD satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.

Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA-PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA-PPKD 3.1 dan formulir RKA-PPKD 3.2.

6. Nama ibukota Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
7. Formulir RKA-PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
8. Formulir RKA-PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
9. Apabila formulir RKA-PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota Kabupaten, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

BUPATI KEPULAUAN SULA

AHMAD HIDAYAT MUS

PENYUSUNAN RKA-SKPD

I. Ketentuan Umum

SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), dengan berpedoman pada SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. RKA-SKPD terdiri dari:

1. **RKA-SKPD 1**

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

2. **RKA-SKPD 2.1**

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja pegawai di tiap-tiap SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan

3. **RKA-SKPD 2.2.1**

Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan

4. **RKA-SKPD 2.2**

merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir RKA-SKPD 2.2.1 (*rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD*)

5. **RKA-SKPD**

Digunakan untuk mengkompilasi seluruh dokumen RKA sebelumnya

II. Pihak Terkait

1. **SKPD**

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun RKA berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD
- Menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1
- Menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1
- Menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2
- Mengkompilasi dokumen RKA-SKPD di atas menjadi RKA-SKPD

III. Langkah-langkah Teknis

Langkah 1

SKPD mempelajari SE Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, terutama tentang daftar kegiatan yang termuat dalam KUA dan PPAS, kode rekening, serta standar satuan harga. SE Bupati merupakan pedoman bagi tiap-tiap SKPD untuk menyusun RKA-SKPD.

Langkah 2

SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja¹. Dokumen RKA-SKPD terdiri dari Rincian Anggaran Pendapatan, Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung, Rincian Anggaran Belanja Langsung, dan Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung.

Berikut ini langkah-langkah pengisian dokumen RKA-SKPD:

Langkah 3

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

¹ Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah disusun menggunakan prakiraan maju. Prakiraan maju merupakan perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan. Pendekatan penganggaran terpadu merupakan perpaduan antara proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di seluruh lingkungan SKPD. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Formulir RKA SKPD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA SKPD 1
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...					
Urusan Pemerintahan : x. xx.					
Organisasi : x. xx. xx.					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
Jumlah					
....., tanggal Kepala SKPD (tanda tangan) (_____) NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
2					
Dst					

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran,

jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.

7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA- SKPD.
11. Nama ibu kota Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
12. Formulir RKA SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA SKPD 1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
14. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
15. Formulir RKA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir RKA SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan SKPD serta pengisian nama ibuKabupaten, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Langkah 4

Formulir RKA SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja pegawai di tiap-tiap SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja², pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

² Prestasi kerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja. RKA SKPD yang disusun dengan pendekatan prestasi kerja harus berpedoman pada:

**Formulir RKA SKPD
2.1**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA SKPD 2.1
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : X. XX.						
Organisasi : X. XX. XX.						
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Tahun n				Tahun n+1
		Volume	Satuan	Harga satuan	Jumlah (RP)	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
Jumlah						
....., tanggal Kepala SKPD (tanda tangan) (_____) NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
TAPD:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

- Indikator kinerja
- Capaian atau target kinerja
- Analisis standar belanja
- Standar satuan harga
- Standar pelayanan minimal

Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang atau pegawai.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
9. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
10. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk satu tahun berikutnya.
11. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja tidak langsung yang tercantum dalam kolom 7.
12. Formulir RKA SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir RKA SKPD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja tidak langsung SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA SKPD 2.1.
15. Formulir RKA SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.
16. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA SKPD 2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
17. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
18. Apabila formulir RKA SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan,

tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.

19. Selanjutnya setiap lembar RKA SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
20. Formulir RKA SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD.

Langkah 5

Formulir RKA SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA SKPD 2.2.1 masing-masing.

SKPD harus memperhatikan bahwa ada dua kelompok program dan kegiatan yang dilakukan masing-masing SKPD. Kelompok program dan kegiatan tersebut adalah:

Program dan Kegiatan Pada Setiap SKPD

Program dan kegiatan pada setiap SKPD merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan tiap-tiap SKPD untuk mendukung kelancaran operasional sehari-hari di masing-masing SKPD. Oleh karena itu satu program dan kegiatan dapat digunakan oleh beberapa bahkan semua SKPD. Salah satu contoh kegiatan pada setiap SKPD adalah penyediaan jasa surat menyurat. Kode rekening program dan kegiatan yang memuat kegiatan pendukung dimulai dari program 1 sampai 14. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh.

Program dan Kegiatan Utama (*Main Activity*)

Program dan kegiatan utama harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing SKPD yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Umum APBD. Sehingga tidak mungkin terjadi pengulangan penggunaan program dan kegiatan disini, satu program dan kegiatan hanya akan dijalankan oleh satu SKPD. Kode rekening program dan kegiatan yang memuat kegiatan utama SKPD dimulai pada program urutan ke-15 hingga seterusnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh.

Contoh:

Berikut ini diberikan contoh penulisan kode rekening program dan kegiatan bagi Dinas Kesehatan (*kode organisasi 11*) dan Dinas Pendidikan (*kode organisasi 08*). Kedua Dinas ini pasti mempunyai program dan kegiatan rutin yang saling beririsan. Namun keduanya tidak mungkin mempunyai program dan kegiatan utama yang sama karena menjalankan urusan yang berbeda. Lalu bagaimana penggunaan kode rekeningnya? Pembaca dapat melihatnya pada ilustrasi berikut.

☑ **Program dan Kegiatan Pada Setiap SKPD**

Dinas Kesehatan menganggarkan tiga kegiatan pada setiap SKPD sedangkan Dinas Pendidikan menganggarkan empat program dan kegiatan pada setiap SKPD. Tiga dari empat kegiatan pendukung Dinas Pendidikan beririsan dengan Dinas Kesehatan.

Program dan Kegiatan Dinas Pendidikan adalah:

Program 1 : Pelayanan administrasi perkantoran

Kegiatan 1 : Penyediaan jasa surat menyurat

Kegiatan 2 : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik

Kegiatan 3 : Penyediaan alat tulis kantor

Program 2 : Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Kegiatan 1 : Pendidikan dan pelatihan formal

Program dan Kegiatan Dinas Kesehatan adalah:

Program 1 : Pelayanan administrasi perkantoran

Kegiatan 1 : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik

Kegiatan 2 : Penyediaan alat tulis kantor

Program 2 : Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Kegiatan 1 : Pendidikan dan pelatihan formal

Maka kode rekening program dan kegiatan pada setiap SKPD tersebut adalah sebagai berikut:

Kode Rekening				Uraian
1.01				Wajib Pendidikan
1.01	1.01.01			Dinas Pendidikan
1.01	1.01.01	01		Pelayanan Administrasi Perkantoran
1.01	1.01.01	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
1.01	1.01.01	01	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
1.01	1.01.01	01	03	Penyediaan Alat Tulis Kantor
1.01	1.01.01	02		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
1.01	1.01.01	02	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal
1.02				Wajib Kesehatan
1.02	1.02.01			Dinas Kesehatan
1.02	1.02.01	01		Pelayanan Administrasi Perkantoran
1.02	1.02.01	01	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
1.02	1.02.01	01	03	Penyediaan Alat Tulis Kantor
1.02	1.02.01	02		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
1.02	1.02.01	02	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal

Dari contoh diatas dapat dilihat bahwa uraian program dengan kode 01 pada Dinas Pendidikan sama dengan uraian program dengan kode 01 pada Dinas Kesehatan. Inilah yang dimaksud dengan kode program dan kegiatan tidak terpengaruh oleh urusan.

☑ **Program dan Kegiatan Utama (Main Activity)**

Pendidikan merupakan urusan wajib pemerintahan yang pertama. Pada tahun anggaran yang sedang direncanakan, Dinas Pendidikan yang melaksanakan urusan wajib pendidikan menganggarkan empat program dan kegiatan utama yang merupakan pengejawatahan Rencana Strategis Pemerintah Daerah.

Kesehatan merupakan urusan wajib pemerintahan yang kedua. Pada tahun anggaran yang sedang direncanakan, Dinas Kesehatan yang melaksanakan urusan wajib kesehatan menganggarkan empat program dan kegiatan utama yang merupakan pengejawatahan Rencana Strategis Pemerintah Daerah.

Kode Rekening				Uraian
1.01				Wajib Pendidikan
1.01	1.01.01			Dinas Pendidikan
1.01	1.01.01	16		Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
1.01	1.01.01	16	03	Penambahan ruang kelas sekolah
1.01	1.01.01	16	04	Penambahan ruang guru sekolah
1.01	1.01.01	18		Pendidikan Non Formal
1.01	1.01.01	18	02	Pemberian bantuan operasional pendidikan non formal
1.01	1.01.01	18	03	Pembinaan pendidikan kursus dan kelembagaan
1.02				Wajib Kesehatan
1.02	1.02.01			Dinas Kesehatan
1.02	1.02.01	16		Upaya Kesehatan Masyarakat
1.02	1.02.01	16	03	Pengadaan, peningkatan, dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas dan jaringannya
1.02	1.02.01	16	04	Penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan wabah
1.02	1.02.01	18		Program Pengembangan Obat Asli Indonesia
1.02	1.02.01	18	02	Pengembangan standarisasi tanaman obat bahan alam indonesia
1.02	1.02.01	18	03	Peningkatan promosi obat bahan alam indonesia di dalam dan di luar negeri

Dari contoh di atas dapat dilihat bahwa uraian program dengan kode 16 pada Dinas Pendidikan berbeda dengan uraian program dengan kode 16 pada Dinas Kesehatan. Meskipun kode program kedua dinas ini sama namun program yang dilaksanakan berbeda. Inilah yang dimaksud dengan kode program dan kegiatan terpengaruh oleh urusan. Kedua dinas ini tidak mungkin melaksanakan program yang sama karena program dan kegiatan dari masing-masing urusan telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.

**Formulir RKA SKPD
2.2.1**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA-SKPD	
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran				2.2.1	
Urusan Pemerintahan : x. xx. Organisasi : x. xx xx. Program : x. xx xx. xx. Kegiatan : x. xx. xx. xx. xx. Lokasi kegiatan : Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) Jumlah Tahun n Rp (.....) Jumlah Tahun n+1 Rp (.....)					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
Jumlah					
....., tanggal					
Kepala SKPD (tanda tangan) (.....) NIP.					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
Dst					
TAPD:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan	
1					
dst					

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh SKPD untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
5. Baris kolom kegiatan³ diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
7. Baris kolom jumlah tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk satu tahun sebelumnya.
8. Baris kolom jumlah tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
9. Baris kolom jumlah tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
10. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung⁴.

Contoh 1

Program	: Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan
Kegiatan	: Pelatihan keterampilan untuk peningkatan kualitas dan produktivitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga
Tolok ukur untuk masukan	: Jumlah dana yang dibutuhkan
Target kinerja untuk masukan	: Rp 100.000.000,-
Tolok ukur untuk keluaran	: Terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal
Target kinerja untuk keluaran	: 500 orang
Tolok ukur untuk hasil	: Meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih
Target kinerja untuk hasil	: 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)

Contoh 2

Program	: Program wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun
Kegiatan	: Pembangunan gedung sekolah SMP

³ Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

⁴ Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

Tolok ukur untuk masukan : Jumlah dana yang dibutuhkan

Target kinerja untuk masukan : Rp 5.000.000.000,-

Tolok ukur untuk keluaran : Tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP

Target kinerja untuk keluaran: 5 gedung SMP

Tolok ukur untuk hasil : Tersedia ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP

Target kinerja untuk hasil : 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60% dari target capaian program

11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

Contoh 1

Ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.

Contoh 2

Peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP.

12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang ditungkan dalam formulir RKA SKPD 2.2.
18. Baris jumlah merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
19. Formulir RKA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
20. Apabila formulir RKA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA SKPD 2.2.1.
22. Formulir RKA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.

23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
24. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.
25. Apabila formulir RKA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.
26. Selanjutnya setiap lembar RKA SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
27. Formulir RKA SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA SKPD dan RKA SKPD 2.2

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

Langkah 6

Formulir RKA SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir RKA SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

Formulir RKA-SKPD 2.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									Formulir RKA- SKPD 2.2
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : X. XX.									
Organisasi : X. XX. XX.									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun n+1
Prog ram	Kegia tan				Tahun n				
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
Xx		Program ...							
	Xx	Kegiatan							
	Xx	Kegiatan							
	Xx	Dst							
Xx		Program ...							
	Xx	Kegiatan							
	Xx	Kegiatan							
	Xx	Dst							
Xx		Program ...							
	Xx	Kegiatan							
	Xx	Kegiatan							
Xx		Dst							
	Xx	Dst							
Jumlah									
<p>....., tanggal</p> <p>Kepala SKPD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(_____)</p> <p>NIP.</p>									

Cara pengisian formulir:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
5. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
6. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 5 (target kinerja/kuantitatif) diisi dengan target keluaran/output.
10. Kolom 6 (jumlah tahun n belanja pegawai) diisi dengan jumlah belanja pegawai per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja pegawai setiap kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 7 (jumlah tahun n barang dan jasa) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 8 (jumlah tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
13. Kolom 9 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
14. Kolom 10 (jumlah tahun n+1) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan satu tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.
15. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9, dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9, dan kolom 10.

16. Nama ibuKabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
17. Formulir RKA SKPD 2.2 ditanda tangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
18. Formulir RKA SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila formulir RKA SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibuKabupaten, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Langkah 7

Formulir RKA SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran SKPD yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir RKA SKPD 2.2.1.

Sebelum diajukan, RKA SKPD yang sudah siap ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Formulir RKA SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir RKA - SKPD																																	
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran																																				
Urusan Pemerintahan : X. XX.																																				
Organisasi : X. XX. XX.																																				
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah																																				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)																																		
1	2	3																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>																																				
<p>....., tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p>(_____)</p> <p>NIP.</p>																																				

Cara pengisian formulir:

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

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

5. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA SKPD 1
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA SKPD 2.1. Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA SKPD 2.2.1.
6. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA SKPD 1, formulir RKA SKPD 2.1, seluruh formulir RKA SKPD 2.2.1.
7. Nama ibu kota Kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
8. Formulir RKA SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
9. Formulir RKA SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila formulir RKA SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman–halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibuKabupaten, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Langkah 8

PPKD mengumpulkan RKA SKPD dari tiap-tiap SKPD dan menyerahkannya kepada TAPD. TAPD membahas kesesuaian RKA SKPD dengan dokumen-dokumen berikut:

- Kebijakan Umum APBD

- ☑ Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
- ☑ Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya
- ☑ Dokumen perencanaan lainnya yang relevan
- ☑ Standar analisis belanja
- ☑ Standar satuan harga
- ☑ Target atau capaian kinerja
- ☑ Indikator kinerja
- ☑ Kelompok sasaran kegiatan
- ☑ Standar pelayanan minimal, dan
- ☑ Proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya

Dalam kegiatan ini TAPD juga melakukan proses sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA SKPD.

Jika TAPD menyatakan RKA SKPD tidak sesuai dengan dokumen di atas dan/atau tidak terdapat sinkronisasi antar RKA SKPD, maka RKA SKPD dikembalikan kepada Kepala SKPD untuk disempurnakan. Jika TAPD menyatakan RKA SKPD telah sesuai dengan ketentuan tersebut dan sinkron antar RKA SKPD, maka RKA SKPD diserahkan pada PPKD. RKA SKPD yang telah disempurnakan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala SKPD, juga ditandatangani oleh PPKD.

BUPATI KEPULAUAN SULA

AHMAD HIDAYAT MUS

PENYIAPAN RAPERDA APBD

I. Ketentuan Umum

Berdasarkan RKA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah, PPKD menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, termasuk dalam lampiran kedua dokumen tersebut adalah tabel prakiraan maju yang nantinya menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah tentang APBD.

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :

1. Ringkasan APBD;
2. Ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
3. Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
4. Rekapitulasi Belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
5. Rekapitulasi Belanja Daerah Untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
6. Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan;
7. Daftar piutang daerah;
8. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
9. Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
10. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lainnya;
11. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
12. Daftar dana cadangan daerah;
13. Daftar pinjaman daerah dan obligasi daerah

II. Pihak Terkait

1. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas:

- Menyerahkan RKA SKPD kepada PPKD untuk memulai penyusunan Raperda APBD

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyerahkan RKA-SKPD dan RKA-PPKD pada TAPD untuk dilakukan pembahasan
- Melakukan kompilasi atas RKA-SKPD dan RKA-PPKD (yang telah disempurnakan oleh TAPD) menjadi Raperda APBD beserta lampiran dan nota keuangan dengan menggunakan data tambahan
- Menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan nota keuangan pada Sekretaris Daerah

3. TAPD

Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menelaah RKA SKPD dari semua SKPD dan RKA PPKD
- Menyerahkan RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah sesuai pada PPKD untuk dikompilasi menjadi Raperda APBD

4. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan nota keuangan kepada Bupati setelah sebelumnya melakukan sosialisasi pada masyarakat

III. Langkah-langkah Teknis

Langkah 1

PPKD mengkompilasi seluruh RKA (RKA-SKPD dan RKA-PPKD) yang telah dievaluasi oleh TAPD. Berdasarkan kompilasi tersebut, PPKD menyusun lampiran-lampiran Raperda APBD, yang terdiri dari:

1. Ringkasan APBD
2. Ringkasan APBD (menurut urusan pemerintahan dan organisasi)
3. Rincian APBD (menurut urusan pemerintahan, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan)
4. Rekapitulasi belanja (menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan)
5. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan Negara
6. Tabel kegiatan beserta pagu anggaran dan prakiraan majunya.

Dokumen-dokumen di atas akan dilengkapi dengan data-data lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Raperda APBD. Rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam lampiran-lampiran diatas diuraikan hanya sampai dengan jenis.

Langkah 2

Untuk kepentingan penyusunan Raperda APBD, PPKD terlebih dahulu mengumpulkan data-data dari pihak-pihak terkait yang kemudian akan ditambahkan sebagai lampiran Raperda APBD. Data-data tersebut adalah:

1. Daftar jumlah pegawai
2. Daftar piutang daerah
3. Daftar investasi daerah
4. Daftar perkiraan penambahan atau pengurangan aset tetap
5. Daftar perkiraan penambahan atau pengurangan aset lain-lain
6. Daftar kegiatan yang dianggarkan kembali
7. Daftar dana cadangan daerah
8. Daftar pinjaman daerah

Langkah 3

Berdasarkan dokumen-dokumen yang telah dibuat dalam langkah kedua dan data-data yang telah dikumpulkan pada langkah ketiga, PPKD menyusun Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan. Selanjutnya, PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Bupati untuk dibahas dengan DPRD, dengan sebelumnya diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk disosialisasikan kepada masyarakat.

**FORMAT
RANCANGAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA
NOMOR TAHUN**

TENTANG

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SULA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 185 ayat (4) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersama Bupati Kepulauan Sula telah menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran.....sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun.....tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran
 - b. bahwa penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan agar Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sula;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2003 tentang Pembentukan Daerah Kabupten Sula (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Tahun 2008 Nomor 10);

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
dan
BUPATI KEPULAUAN SULA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran..... sebagai berikut:

1.	Pendapatan Daerah	Rp.....	
2.	Belanja Daerah	Rp.....	(-)
	Surplus/(Defisit)	Rp.....	
3.	Pembiayaan Daerah:		
a.	Penerimaan Rp.....		
b.	Pengeluaran Rp.....		(-)
	Pembiayaan Netto	Rp.....	(-)
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran tahun Berkenaan:	Rp.....	

Pasal 2

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :
 - a. Pendapatan Asli Daerah sejumlah Rp.....
 - b. Dana Perimbangan sejumlah Rp.....
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah sejumlah Rp.....
- (2) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pendapatan:
 - a. Pajak daerah sejumlah Rp.....
 - b. Retribusi daerah sejumlah Rp.....
 - c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sejumlah Rp.....
 - d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sejumlah Rp.....
- (3) Dana perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pendapatan:
 - a. Dana bagi hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak sejumlah Rp.....
 - b. Dana alokasi umum sejumlah Rp.....
 - c. Dana alokasi khusus sejumlah Rp.....

- (4) Lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari jenis pendapatan:
- a. Hibah sejumlah Rp.....
 - b. Dana darurat sejumlah Rp.....
 - c. Dana Bagi Hasil Pajak sejumlah Rp.....
 - d. Dana Penyesuaian dan otonomi khusus sejumlah Rp.....
 - e. Bantuan keuangan dari Provinsi/Kabupaten/Kota atau dari pemerintah daerah lainnya sejumlah Rp.....

Pasal 3

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :
- a. Belanja Tidak Langsung sejumlah Rp.....
 - b. Belanja Belanja Langsung sejumlah Rp.....
- (2) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis belanja:
- a. Belanja pegawai sejumlah Rp.....
 - b. Belanja bunga sejumlah Rp.....
 - c. Belanja subsidi sejumlah Rp.....
 - d. Belanja hibah sejumlah Rp.....
 - e. Belanja bantuan sosial sejumlah Rp.....
 - f. Belanja Bagi Hasil sejumlah Rp.....
 - g. Belanja Bantuan Keuangan sejumlah Rp.....
 - h. Belanja Tidak Terduga sejumlah Rp.....
- (3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis belanja:
- a. Belanja pegawai sejumlah Rp.....
 - b. Belanja barang dan jasa sejumlah Rp.....
 - c. Belanja Modal sejumlah Rp.....

Pasal 4

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :
- a. Penerimaan sejumlah Rp.....
 - b. Pengeluaran sejumlah Rp.....
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pembiayaan :
- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sejumlah Rp.....
 - b. Pencairan Dana Cadangan sejumlah Rp.....
 - c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan sejumlah Rp.....
 - d. Penerimaan pinjaman daerah sejumlah Rp.....
 - e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman sejumlah Rp.....
 - f. Penerimaan Piutang Daerah sejumlah Rp.....
- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis pembiayaan:
- a. Pembentukan dana cadangan sejumlah Rp.....
 - b. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah sejumlah Rp.....
 - c. Pembayaran pokok utang sejumlah Rp.....
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah sejumlah Rp.....

Pasal 5

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

1. Lampiran I Ringkasan APBD;
2. Lampiran II Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi SKPD;
3. Lampiran III Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
4. Lampiran IV Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, program, dan kegiatan;
5. Lampiran V Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
6. Lampiran VI Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;

- 7. Lampiran VII Daftar piutang daerah;
- 8. Lampiran VIII Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
- 9. Lampiran IX Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
- 10. Lampiran X Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
- 11. Lampiran XI Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- 12. Lampiran XII Daftar dana cadangan daerah ;dan
- 13. Lampiran XIII Daftar pinjaman daerah dan obligasi.

Pasal 6

Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD.

Pasal 7

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sula.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Diundangkan di Kepulauan Sula
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA

.....
NIP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA TAHUN NOMOR

Format Ringkasan APBD

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
RINGKASAN APBD
TAHUN ANGGARAN**

No. Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
1.	PENDAPATAN DAERAH	
1.1	Pendapatan asli daerah	
1.1.1	Pajak daerah	
1.1.2	Retribusi daerah	
1.1.3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	
1.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
1.2	Dana perimbangan	
1.2.1	Dana bagi hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	
1.2.2	Dana alokasi umum	
1.2.3	Dana alokasi khusus	
1.3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah	
1.3.1	Hibah	
1.3.2	Dana darurat	
1.3.3	Bagi hasil pajak dari pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya	
1.3.4	Bantuan Keuangan dari pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya	
	Jumlah Pendapatan	
2.	BELANJA DAERAH	
2.1	Belanja Tidak Langsung	
2.1.1	Belanja pegawai	
2.1.2	Belanja bunga	
2.1.3	Belanja subsidi	
2.1.4	Belanja hibah	
2.1.5	Belanja bantuan social	
2.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Pemerintah Daerah lainnya/Desa	
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kota/Pemerintah Daerah lainnya/Desa	
2.1.8	Belanja Tidak Terduga	
2.2	Belanja Langsung	
2.2.1	Belanja pegawai	
2.2.2	Belanja barang dan jasa	
2.2.3	Belanja modal	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
3.	PEMBIAYAAN DAERAH	

3.1	Penerimaan pembiayaan	
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SILPA)	
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
3.1.4	Penerimaan Pinjaman daerah	
3.1.5	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman	
3.1.6	Penerimaan Piutang daerah	
	Jumlah penerimaan pembiayaan	
3.2	Pengeluaran pembiayaan	
3.2.1	Pembentukan dana cadangan	
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	
3.2.3	Pembayaran pokok utang	
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	
	Jumlah pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan netto	
3.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

....., tanggal

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

**Format Ringkasan APBD Menurut Urusan
Pemerintahan Daerah & Organisasi**

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN**

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan	Belanja		
					Tidak Langsung	Langsung	Jumlah Belanja
1			2	3	4	5	6
1			URUSAN WAJIB				
1	01		Pendidikan				
1	01	01	Dinas Pendidikan				
1	02		Kesehatan				
1	02	01	Dinas Kesehatan				
1	02	02	RSUD Kabupaten Kepulauan Sula				
1	02	03	RSUD Kecamatan Mandau				
1	03		Pekerjaan Umum				
1	03	01	Dinas Bina Marga dan Pengairan				
1	04		Perumahan				
1	04	01	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang				
1	05		Penataan Ruang				
1	05	01	Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang				
1	06		Perencanaan Pembangunan				
1	06	01	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah				
1	07		Perhubungan				
1	07	01	Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika				
1	08		Lingkungan Hidup				
1	08	01	Badan Lingkungan Hidup				
1	09		Pertanahan				
1	09	01	Sekretariat Daerah				
1	10		Kependudukan dan Catatan Sipil				
1	10	01	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
1	11		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
1	11	01	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana				
1	12		Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera				
1	12	01	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana				
1	13		Sosial				
1	13	01	Dinas Sosial				
1	14		Ketenagakerjaan				
1	14	01	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi				
1	15		Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
1	15	01	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah				
1	16		Penanaman Modal				
1	16	01	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu				

1	17		Kebudayaan				
1	17	01	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga				
1	18		Pemuda dan Olah Raga				
1	18	01	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga				
1	19		Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri				
1	19	01	Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat				
1	20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian				
1	20	01	DPRD				
1	20	02	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				
1	20	03	Sekretariat Daerah				
1	20	04	Sekretariat DPRD				
1	20	05	Badan Penelitian Pengembangan dan Statistik				
1	20	06	Inspektorat				
1	20	07	Dinas Pendapatan Daerah				
1	20	08	Kecamatan Kepulauan Sula				
1	20	09	Kecamatan Mandau				
1	20	10	Kecamatan Bukit Batu				
1	20	11	Kecamatan Rupert				
1	20	12	Kecamatan Bantan				
1	20	13	Kecamatan Pinggir				
1	20	14	Kecamatan Siak Kecil				
1	20	15	Kecamatan Rupert Utara				
1	20	16	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu				
1	20	17	BadanKepegawaian Daerah				
1	20	18	Badan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai				
1	21		Ketahanan Pangan				
1	21	01	Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian				
1	21	02	Dinas Pertanian dan Peternakan				
1	22		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
1	22	01	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa				
1	23		Statistik				
1	23	01	Badan Penelitian Pengembangan dan Statistik				
1	24		Kearsipan				
1	24	01	Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi				
1	25		Komunikasi dan Informatika				
1	25	01	Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika				
1	26		Perpustakaan				
1	26	01	Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi				
2			URUSAN PILIHAN				
2	01		Pertanian				
2	01	01	Dinas Pertanian dan Peternakan				
2	02		Kehutanan				
2	02	01	Dinas Perkebunan dan Kehutanan				
2	03		Energi dan Sumberdaya Mineral				
2	03	01	Dinas Pertambangan dan Energi				

2	04		Pariwisata				
2	04	01	Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga				
2	05		Kelautan dan Perikanan				
2	05	01	Dinas Kelautan dan Perikanan				
2	06		Perdagangan				
2	06	01	Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
2	07		Industri				
2	07	01	Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
2	08		Ketransmigrasian				
2	08	01	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi				
SURPLUS / (DEFISIT)							

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

BUPATI KEPULAUAN SULA,

.....

Format Rincian APBD Menurut Urusan Pemda,
Organisasi, Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

KABUPATEN KEPULAUAN SULA
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH,
ORGANISASI, PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx.
ORGANISASI : x. xx. xx.

KODE REKENING						URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
1						2	3	4
x.xx	x.xx.xx	00	00	4		PENDAPATAN DAERAH		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	Pendapatan asli daerah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	1 Hasil pajak daerah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	2 Hasil retribusi daerah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	3 Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	1	4 Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	2	Dana perimbangan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	2	1 Dana bagi hasil Pajak / Bagi Hasil Bukan Pajak		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	2	2 Dana alokasi umum		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	2	3 Dana alokasi khusus		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	1 Dana penyeimbang dari pemerintah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	2 Dana darurat		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	3 Pendapatan Hibah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	4 Bagi hasil pajak dari Provinsi ...../Kabupaten ...../Kota *)		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	5 Bantuan keuangan dari Provinsi ...../Kabupaten ...../Kota *)		
x.xx	x.xx.xx	00	00	4	3	6 Bantuan Keuangan dari Provinsi/ Kabupaten /Kota /pemerintah daerah lainnya		
Jumlah Pendapatan								
x.xx	x.xx.xx	00	00	5		BELANJA DAERAH		
x.xx	x.xx.xx					Belanja Tidak Langsung		
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	1 Belanja pegawai		
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	2 Belanja bunga		
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	3 Belanja subsidi		
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	4 Belanja hibah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	5 Belanja bantuan Sosial		
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	6 Belanja bagi hasil		
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	7 Belanja bantuan keuangan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	5	1	8 Belanja tak terduga		
						Belanja Langsung		
x.xx	x.xx.xx	xx				Program		
x.xx	x.xx.xx	xx	Xx			Kegiatan		
x.xx	x.xx.xx	xx	Xx	5	2	1 Belanja pegawai		
x.xx	x.xx.xx	xx	Xx	5	2	2 Belanja barang dan jasa		

x.xx	x.xx.xx	xx	Xx	5	2	3	Belanja modal		
KODE REKENING							URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
1							2	3	4
x.xx	x.xx.xx	xx	Xx				Kegiatan		
x.xx	x.xx.xx	xx	Xx	5	2	1	Belanja pegawai		
x.xx	x.xx.xx	xx	Xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
x.xx	x.xx.xx	xx	Xx	5	2	3	Belanja modal		
x.xx	x.xx.xx	xx					Program		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx				Kegiatan		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	1	Belanja pegawai		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	3	Belanja modal		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx				Kegiatan		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	1	Belanja pegawai		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	2	Belanja barang dan jasa		
x.xx	x.xx.xx	xx	xx	5	2	3	Belanja modal		
Jumlah Belanja									
Surplus/(Defisit)									
x.xx	x.xx.xx	00	00	6			PEMBIAYAAN DAERAH		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1		Penerimaan pembiayaan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	1	SiLPA tahun anggaran sebelumnya		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	2	Pencairan Dana Cadangan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	4	Penerimaan pinjaman Daerah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	1	6	Penerimaan Piutang Daerah		
Jumlah penerimaan pembiayaan									
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2		Pengeluaran pembiayaan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2	1	Pembentukan Dana cadangan		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2	2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2	3	Pembayaran pokok utang		
x.xx	x.xx.xx	00	00	6	2	4	Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah pengeluaran pembiayaan									
							Pembiayaan netto		

Keterangan :
* coret yang tidak perlu

.....tanggal.....

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan Pemda, Organisasi Program dan Kegiatan

KABUPATEN KEPULAUAN SULA
REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH, ORGANISASI
PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

	Kode				Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan	Jenis Belanja			JUMLAH
						Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
	1				2	3	4	5	6=3+4+5
1					Urusan Wajib				
1	02				Pendidikan				
1	01	01			Dinas Pendidikan				
1	01	01	xx		Program.....				
1	01	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	02				Kesehatan				
1	02	01			Dinas Kesehatan				
1	02	01	xx		Program.....				
1	02	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	02	02			RSUD Kabupaten Kepulauan Sula				
1	02	02	xx		Program.....				
1	02	02	xx	xx	Kegiatan.....				
1	02	03			RSUD Kecamatan Mandau				
1	02	03	xx		Program.....				
1	02	03	xx	xx	Kegiatan.....				
1	03				Pekerjaan Umum				
1	03	01			Dinas Bina Marga dan Pengairan				
1	03	01	xx		Program.....				
1	03	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	04				Perumahan				
1	04	01			Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang				
1	04	01	xx		Program.....				
1	04	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	05				Penataan Ruang				
1	05	01			Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang				
1	05	01	xx		Program.....				
1	05	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	06				Perencanaan Pembangunan				
1	06	01			Badan Perencanaan Pembangunan Daerah				
1	06	01	xx		Program.....				
1	06	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	07				Perhubungan				
1	07	01			Dinas Perhubungan Komunikasi dan				

					Informatika				
1	07	01	xx		Program.....				
1	07	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	08				Lingkungan Hidup				
1	08	01			Badan Lingkungan Hidup				
1	08	01	xx		Program.....				
1	08	01	xx	Xx	Kegiatan.....				
1	09				Pertanahan				
1	09	01			Sekretariat Daerah				
1	09	01	xx		Program.....				
1	09	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	10				Kependudukan dan Catatan Sipil				
1	10	01			Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
1	10	01	xx		Program.....				
1	10	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	11				Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
1	11	01			Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana				
1	11	01	xx		Program.....				
1	11	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	12				Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera				
1	12	01			Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana				
1	12	01	xx		Program.....				
1	12	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	13				Sosial				
1	13	01			Dinas Sosial				
1	13	01	xx		Program.....				
1	13	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	14				Ketenagakerjaan				
1	14	01			Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi				
1	14	01	xx		Program.....				
1	14	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	15				Koperasi dan Usaha Kecil Menengah				
1	15	01			Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah				
1	15	01	xx		Program.....				
1	15	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	16				Penanaman Modal				
1	16	01			Badan Pelayanan Perizinan Terpadu				
1	16	01	xx		Program.....				
1	16	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	17				Kebudayaan				
1	17	01			Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga				
1	17	01	xx		Program.....				
1	17	01	xx	xx	Kegiatan.....				
1	18				Pemuda dan Olah Raga				

1	18	01			Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga					
1	18	01	xx		Program.....					
1	18	01	xx	xx	Kegiatan.....					
1	19				Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri					
1	19	01			Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat					
1	19	01	xx		Program.....					
1	19	01	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20				Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian					
1	20	01			DPRD					
1	20	01	xx							
1	20	01	xx	xx						
1	20	02			Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah					
1	20	02	xx							
1	20	02	xx	xx						
1	20	03			Sekretariat Daerah					
1	20	03	xx		Program.....					
1	20	03	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	04			Sekretariat DPRD					
1	20	04	xx		Program.....					
1	20	04	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	05			Badan Penelitian Pengembangan dan Statistik					
1	20	05	xx		Program.....					
1	20	05	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	06			Inspektorat					
1	20	06	xx		Program.....					
1	20	06	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	07			Dinas Pendapatan Daerah					
1	20	07	xx		Program.....					
1	20	07	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	08			Kecamatan Kepulauan Sula					
1	20	08	xx		Program.....					
1	20	08	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	09			Kecamatan Mandau					
1	20	09	xx		Program.....					
1	20	09	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	10			Kecamatan Bukit Batu					
1	20	10	xx		Program.....					
1	20	10	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	11			Kecamatan Rupa					
1	20	11	xx		Program.....					
1	20	11	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	12			Kecamatan Bantan					

1	20	12	xx		Program.....					
1	20	12	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	13			Kecamatan Pinggir					
1	20	13	xx		Program.....					
1	20	13	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	14			Kecamatan Siak Kecil					
1	20	14	xx		Program.....					
1	20	14	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	15			Kecamatan Rupal Utara					
1	20	15	xx		Program.....					
1	20	15	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	16			Badan Pelayanan Perizinan Terpadu					
1	20	16	xx		Program.....					
1	20	16	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	17			BadanKepegawaian Daerah					
1	20	17	xx		Program.....					
1	20	17	xx	xx	Kegiatan.....					
1	20	18			Badan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai					
1	20	18	xx		Program.....					
1	20	18	xx	xx	Kegiatan.....					
1	21				Ketahanan Pangan					
1	21	01			Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian					
1	21	01	xx		Program.....					
1	21	01	xx	xx	Kegiatan.....					
1	21	02			Dinas Pertanian dan Peternakan					
1	21	02	xx		Program.....					
1	21	02	xx	xx	Kegiatan.....					
1	22				Pemberdayaan Masyarakat dan Desa					
1	22	01			Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa					
1	22	01	xx		Program.....					
1	22	01	xx	xx	Kegiatan.....					
1	23				Statistik					
1	23	01			Badan Penelitian Pengembangan dan Statistik					
1	23	01	xx		Program.....					
1	23	01	xx	xx	Kegiatan.....					
1	24				Kearsipan					
1	24	01			Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi					
1	24	01	xx		Program.....					
1	24	01	xx	xx	Kegiatan.....					
1	25				Komunikasi dan Informatika					
1	25	01			Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika					
1	25		xx		Program.....					
1	25		xx	xx	Kegiatan.....					

1	26				Perpustakaan				
1	26	01			Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi				
1	26	01	xx		Program.....				
1	26	01	xx	xx	Kegiatan.....				
2					Urusan Pilihan				
2	01				Pertanian				
2	01	01			Dinas Pertanian dan Peternakan				
2	01	01	xx		Program.....				
2	01	01	xx	xx	Kegiatan.....				
2	02				Kehutanan				
2	02	01			Dinas Kehutanan dan Perkebunan				
2	02	01	xx		Program.....				
2	02	01	xx	xx	Kegiatan.....				
2	03				Energi dan Sumberdaya Mineral				
2	03	01			Dinas Pertambangan dan Energi				
2	03	01	xx		Program.....				
2	03	01	xx	xx	Kegiatan.....				
2	04				Pariwisata				
2	04	01			Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga				
2	04	01	xx		Program.....				
2	04	01	xx	xx	Kegiatan.....				
2	05				Kelautan dan Perikanan				
2	05	01			Dinas Kelautan dan Perikanan				
2	05	01	xx		Program.....				
2	05	01	xx	xx	Kegiatan.....				
2	06				Perdagangan				
2	06	01			Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
2	06	01	xx		Program.....				
2	06	01	xx	xx	Kegiatan.....				
2	07				Industri				
2	07	01			Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
2	07	01	xx		Program.....				
2	07	01	xx	xx	Kegiatan.....				
2	08				Ketransmigrasian				
2	08	01			Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi				
2	08	01	xx		Program.....				
2	08	01	xx	xx	Kegiatan.....				

* untuk Kabupaten/Kabupaten

** Coret yang tidak perlu

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

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Format Rekapitulasi Belanja Daerah

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN
KETERPADUAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM
KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
TAHUN ANGGARAN ...**

Kode	Uraian	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			JUMLAH
		Pegawai	Pegawai	Barang dan Jasa	Modal	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
01	Pelayanan umum					
01	1 6 Perencanaan Pembangunan					
01	1 20 Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian					
01	1 24 Kearsipan					
01	1 25 Komunikasi dan Informatika					
02	Pertahanan					
03	Ketertiban dan ketentraman					
03	1 19 Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri					
04	Ekonomi					
04	1 07 Perhubungan					
04	1 14 Ketenagakerjaan					
04	1 21 Ketahanan Pangan					
04	1 22 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa					
04	2 01 Pertanian					
04	2 02 Kehutanan					
04	2 05 Kelautan dan Perikanan					
04	2 06 Perdagangan					
04	2 07 Perindustrian					
04	2 08 Ketransmigrasian					
05	Lingkungan hidup					
05	1 05 Penataan Ruang					
05	1 08 Lingkungan Hidup					
05	1 09 Pertanahan					
06	Perumahan dan fasilitas umum					
06	1 03 Pekerjaan Umum					
06	1 04 Perumahan					
07	Kesehatan					
07	1 02 Kesehatan					
07	1 12 Keluarga Berencana					

08			Pariwisata dan budaya					
08	1	17	Kebudayaan					
08	2	04	Pariwisata					
09			Agama					
10			Pendidikan					
10	1	01	Pendidikan					
10	1	18	Kepemudaan dan Olah Raga					
11			Perlindungan social					
11	1	10	Kependudukan dan Catatan Sipil					
11	1	11	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak					
11	1	12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera					

*) Coret yang tidak perlu

.....
BUPATI KEPULAUAN
SULA

.....

**Format
Daftar Jumlah Pegawai**

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DAFTAR JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN DAN PER JABATAN
TAHUN ANGGARAN...**

GOLONGAN/RUANG	ESELON					NON ESELON		JUMLAH
	I	II	III	IV	V	TENAGA FUNGSIONAL	STAF	
Golongan IV/e								
Golongan IV/d								
Golongan IV/c								
Golongan IV/b								
Golongan IV/a								
JUMLAH GOLONGAN IV								
Golongan III/d								
Golongan III/c								
Golongan III/b								
Golongan III/a								
JUMLAH GOLONGAN III								
Golongan II/d								
Golongan II/c								
Golongan II/b								
Golongan II/a								
JUMLAH GOLONGAN II								
Golongan I/d								
Golongan I/c								
Golongan I/b								
Golongan I/a								
JUMLAH GOLONGAN I								
TOTAL								

*) coret yang tidak perlu

.....
BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

**Format
Daftar Piutang Daerah**

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DAFTAR PIUTANG DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....**

No.	Uraian rincian piutang	Tahun pengakuan piutang	Jumlah piutang Sampai dengan tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo akhir tahun tahun n-1
1	2	3	4	5	6	7 = 4+5-6
Jumlah						

.....
BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Format Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DAFTAR PENYERTAAN MODAL (INVESTASI) DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....**

No.	Tahun Penyertaan Modal	Nama Badan/Lembaga/ Pihak Ketiga	Dasar hukum penyertaan modal (investasi) daerah	Bentuk penyertaan Modal (investasi) daerah	Jumlah penyertaan modal (investasi) daerah	Jumlah modal yang telah disertakan sampai tahun anggaran lalu	Penyertaan modal tahun ini	Jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini	Sisa modal yang belum disertakan	Hasil penyertaan modal (investasi) daerah tahun ini	Jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini	Jumlah Sisa Modal (Investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini
	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=6-9	11	12	13=9-12
1												
2												
Dst												
	JUMLAH											

.....
BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Format Daftar Perkiraan Penambahan dan Penguranganh Aset Tetap Daerah

KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET TETAP DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

(Dalam
Rupiah)

No.	Jenis aset tetap daerah	Saldo pada akhir tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo pada akhir tahun n-1
1	2	3	4	5	$6 = 3 + 4 - 5$
1					
2					
3					
4					
dst					
Jumlah					

.....
BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

**Format Daftar Perkiraan Penambahan
dan Pengurangan Aset Lain-Lain**

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DAFTAR PERKIRAAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ASET LAIN-LAIN
TAHUN ANGGARAN.....**

No.	Jenis Aset Lainnya	Saldo pada akhir tahun n-2	Perkiraan penambahan tahun n-1	Perkiraan pengurangan tahun n-1	Perkiraan saldo pada akhir tahun n-1
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
	Jumlah				

.....
BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Format Daftar Kegiatan Tahun Sebelumnya yang Belum D diselesaikan dan Dianggarkan Kembali dalam Tahun Anggaran

KABUPATEN KEPULAUAN SULA

**DAFTAR KEGIATAN-KEGIATAN TAHUN SEBELUMNYA YANG BELUM DISELESAIKAN DAN DIANGGARKAN KEMBALI DALAM TAHUN ANGGARAN INI
TAHUN ANGGARAN**

No.	Kode Kegiatan	Judul Kegiatan	Jumlah Tahun Awal Penganggaran (Rp)		Jumlah Realisasi sampai dengan akhir TA n-2 (Rp)	Jumlah Anggaran TAHUN n-1 (Rp)		Jumlah Realisasi sampai dengan akhir TA n-1 (Rp)	Jumlah sisa anggaran yang dianggarkan dalam tahun ini (Rp) TA n	
			APBD INDUK TA n-2	Perubahan APBD TA n-2		APBD INDUK TA n-1	Perubahan APBD TA n-1		INDUK	PERUBAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
dst.										
JUMLAH										

.....
BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Format Daftar Dana Cadangan

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DAFTAR DANA CADANGAN
TAHUN ANGGARAN.....**

No.	Tujuan pembentukan dana cadangan	Dasar hukum pembentukan dana cadangan	Jumlah dana cadangan yang direncanakan (Rp)	Saldo awal (Rp)	Transfer dari Kas Daerah (Rp)	Transfer ke Kas Daerah (Rp)	Saldo akhir (Rp)	Sisa dana yang belum dicadangkan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
dst								
Jumlah								

.....
BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Format Daftar Pinjaman Daerah

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DAFTAR PINJAMAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

No	Sumber pinjaman daerah	Dasar Hukum Pinjaman/Obligasi	Tanggal/Tahun Perjanjian pinjaman/obligasi	Jumlah Pinjaman/Nilai Nominal Obligasi	Jangka waktu pinjaman (tahun)	Persentase bunga pinjaman	Tujuan penggunaan pinjaman	Jumlah pembayaran tahun ini (Rp)		Jumlah Sisa Pembayaran (Rp)	
								Pokok Pinjaman Daerah	Bunga	Pokok Pinjaman Daerah	Bunga
								(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....
BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Kode Program :
 Program :
 Indikator Hasil :

Format Tabel Prakiraan Maju

No	Kode Rekening Kegiatan	Kegiatan	Indikator Keluaran	Lokasi	Kelompok Sasaran	Pagu Indikatif	Prakiraan Maju		Sumber Pendanaan
							n+1	n+2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kode Program :
 Program :
 Indikator Hasil :

No	Kode Rekening Kegiatan	Kegiatan	Indikator Keluaran	Lokasi	Kelompok Sasaran	Pagu Indikatif	Prakiraan Maju		Sumber Pendanaan
							n+1	n+2	

SISTEMATIKA NOTA KEUANGAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL DAN GRAFIK

BAB I PENDAHULUAN

Umum

Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan

Landasan Hukum Penyusunan Nota Keuangan

Sistematika Penulisan Penyusunan Nota Keuangan

BAB II KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN PENDAPATAN

Kondisi Umum Anggaran Pendapatan

Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan

Estimasi Pendapatan Daerah

BAB III KONDISI DAN KEBIJAKAN ANGGARAN BELANJA

Kondisi Umum Anggaran Belanja

Arah dan Kebijakan Umum Anggaran Belanja

Alokasi Belanja

BAB IV KONDISI DAN KEBIJAKAN PEMBIAYAAN

Kondisi Umum Pembiayaan

Arah dan Kebijakan Umum Pembiayaan

Strategi Pembiayaan Daerah

BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN

BAB VI PENUTUP

BUPATI KEPULAUAN SULA

AHMAD HIDAYAT MUS

PENYUSUNAN RAPER BUPATI PENJABARAN APBD

I. Ketentuan Umum

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD, akan dibahas bersama oleh DPRD dan pemerintah daerah. Pembahasan tersebut terutama untuk melihat kesesuaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan KUA dan PPAS yang telah disepakati sebelumnya.

Apabila rancangan Perda APBD disepakati bersama, segera disusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

II. Pihak Terkait

1. TAPD

Dalam kegiatan ini PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD setelah diperoleh Persetujuan Bersama atas Raperda APBD, sesuai RKA-SKPD dan RKA-PPKD

2. PPKD

- Menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati

III. Langkah-langkah Teknis

Langkah 1

Berdasarkan dokumen Persetujuan Bersama Raperda APBD, PPKD menyusun Penjabaran APBD yang nantinya akan ditetapkan menjadi Peraturan Bupati. Penjabaran APBD disusun menggunakan data kompilasi RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah disesuaikan berdasarkan hasil persetujuan bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD terhadap Raperda APBD.

Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD akan dilampiri dengan:

- a. Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah
- b. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

PPKD kemudian menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati untuk selanjutnya dievaluasi Bupati.

FORMAT RANCANGAN PERATURAN BUPATI

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SULA

NOMOR : TAHUN

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN

BUPATI KEPULAUAN SULA,

Menimbang : bahwa memenuhi ketentuan Pasal Peraturan Daerah Nomor..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran perlu ditetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Sula tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ..;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2003 tentang Pembentukan Daerah Kabupten Sula (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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);
7. 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);
8. 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);
9. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Tahun 2008 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KEPUALAUAN SULA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran terdiri atas :

1. Pendapatan

a.	Pendapatan Asli Daerah	Rp.	
b.	Dana Perimbangan	Rp.	
c.	Lain-lain Pendapatan yang Sah	Rp.	
Jumlah Pendapatan			Rp.

2. Belanja

a.	Belanja Tidak Langsung		
	1) Belanja Pegawai	Rp.	
	2) Belanja Bunga	Rp.	
	3) Belanja Subsidi	Rp.	
	4) Belanja Hibah	Rp.	
	5) Belanja Bantuan Sosial	Rp.	
	6) Belanja Bagi Hasil	Rp.	
	7) Belanja Bantuan Keuangan	Rp.	
	8) Belanja Tidak Terduga	Rp.	
			Rp.
b.	Belanja Langsung		
	1) Belanja Pegawai	Rp.	
	2) Belanja Barang dan Jasa	Rp.	
	3) Belanja Modal	Rp.	
			Rp.
Jumlah Belanja			Rp.
Surplus/(Defisit)			Rp.

3. Pembiayaan:

a.	Penerimaan	Rp.	
b.	Pengeluaran	Rp.	
Jumlah Pembiayaan Neto			Rp.

Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan Rp.

Pasal 2

Ringkasan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dirinci lebih lanjut pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dirinci lebih lanjut pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Lampiran sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 dan Pasal 3 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pelaksanaan penjabaran APBD yang ditetapkan dalam peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

Peraturan Bupati Kepulauan Sula ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Diundangkan di Kepulauan Sula
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA

.....
NIP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA TAHUN NOMOR

RINGKASAN PENJABARAN APBD

Lampiran I : Peraturan Bupati Kepulauan Sula
 Nomor :
 Tanggal :

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
 RINGKASAN PENJABARAN APBD
 TAHUN ANGGARAN**

Nomor Urut	Uraian	Jumlah
1	2	3
1	PENDAPATAN DAERAH	
1,1	Pendapatan asli daerah	
1.1.1	Pajak daerah	
1.1.2	Retribusi daerah	
1.1.3	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	
1.1.4	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
1,2	Dana perimbangan	
1.2.1	Dana bagi hasil pajak/ Bagi hasil bukan pajak	
1.2.2	Dana alokasi umum	
1.2.3	Dana alokasi khusus	
1,3	Lain-lain pendapatan daerah yang sah	
1.3.1	Hibah	
1.3.2	Dana darurat	
1.3.3	Dana Bagi hasil pajak dari pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya	
1.3.4	Bantuan Keuangan dari pemerintah provinsi/pemerintah daerah lainnya/ desa	
	Jumlah Pendapatan	
2	BELANJA DAERAH	
2,1	Belanja Tidak Langsung	
2.1.1	Belanja pegawai	
2.1.2	Belanja bunga	
2.1.3	Belanja subsidi	
2.1.4	Belanja hibah	
2.1.5	Belanja bantuan social	
2.1.6	Belanja bagi hasil kepada Pemerintah Daerah lainnya/desa	
2.1.7	Belanja bantuan keuangan kepada provinsi/ Pemerintah Daerah lainnya/ desa	
2.1.8	Belanja tidak terduga	
2,2	Belanja Langsung	
2.2.1	Belanja pegawai	
2.2.2	Belanja barang dan jasa	
2.2.3	Belanja modal	

		Jumlah Belanja	
		Surplus/(Defisit)	
3	PEMBIAYAAN DAERAH		
3,1	Penerimaan pembiayaan		
3.1.1	Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SILPA)		
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan		
3.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan		
3.1.4	Penerimaan pinjaman daerah		
3.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman		
3.1.6	Penerimaan piutang daerah		
	Jumlah penerimaan pembiayaan		
3,2	Pengeluaran pembiayaan		
3.2.1	Pembentukan dana cadangan		
3.2.2	Penyertaan modal (Investasi) daerah		
3.2.3	Pembayaran pokok utang		
3.2.4	Pemberian pinjaman daerah		
	Jumlah pengeluaran pembiayaan		
	Pembiayaan neto		
3,3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)		

.....

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

PENJABARAN APBD

Lampiran II : Peraturan Bupati Kepulauan Sula

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
PENJABARAN APBD
TAHUN ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan : xx

Organisasi SKPD : xx

Kode rekening									Uraian	Jumlah (Rp)	Penjelasan
1									2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9			

....., tanggal....

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

LAMPIRAN C
SISTEM DAN PROSEDUR

Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan

I. Ketentuan Umum

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka paling lama 3 (tiga) hari kerja.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima Nota Kredit. Penerimaan daerah tersebut dapat dilakukan dengan disetor melalui bendahara penerimaan.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
- b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
- c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 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.

II. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi).
- Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK SKPD

2. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi
- Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank
- Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

3. PPKD Selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah/Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah /SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

Langkah 3

Bendahara menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No.

Bank :

No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar
(dengan huruf) (.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

Uang tersebut diterima pada tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

**Contoh Dokumen
Tanda Bukti Pembayaran**

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI**

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Telah menerima uang sebesar Rp
- b. (dengan huruf)
- c. Dari Nama :
Alamat :
- d. Sebagai pembayaran :
.....
.....

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

- f. Tanggal diterima uang :

**Mengetahui,
Bendahara Penerimaan**

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

- Lembar asli** : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

I. Ketentuan Umum

Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Bendahara penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

II. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu
- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK SKPD

2. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah

- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi
- Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank
- Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

3. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK SKPD
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan Pembantu

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah/Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA	SURAT KETetapan RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT :	
MASA : TAHUN :			
NAMA :			
ALAMA :			
T :			
NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : TANGGAL JATUH : TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
.....Tanggal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran <i>(Tanda tangan)</i> <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
----- <i>potong di sini</i> -----			
TANDA TERIMA		NO. URUT :	
NAMA : .....	.....Tanggal		
ALAMA :			
T :			
NPWR :	Yang menerima, <i>(Tanda tangan)</i> <u>(nama lengkap)</u>		

Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No.

Bank :

No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar
(dengan huruf) (.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

Uang tersebut diterima pada tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)

KABUPATEN KEPULAUAN SULA
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- Telah menerima uang sebesar Rp
- b. (dengan huruf
- c. Dari Nama :
- Alamat :
- Sebagai
- d. pembayaran :
-
-

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

f. Tanggal diterima uang:

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

- Lembar asli** : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
- Salinan 1** : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
- Salinan 2** : Arsip

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Pendapatan Daerah Melalui Bank Kas Daerah

I. Ketentuan Umum

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Pihak Ketiga dan Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.

II. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan

2. Bank Kas Daerah

Dalam kegiatan ini, Bank Kas Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi
- Menerbitkan Slip Setoran/Bukti Setoran Lain yang sah dan Nota Kredit
- Menyerahkan Slip Setoran/bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Kredit kepada BUD

3. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak/Retribusi.

Langkah 2

Bank Kasda menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi atau mendapatkan salinannya dari Bank (tergantung mekanisme yang diberlakukan) dan akan menggunakannya sebagai dokumen sumber dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKP Daerah/SKR.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT :																								
<p>MASA :</p> <p>TAHUN :</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>TANGGAL JATUH TEMPO :</p>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 15%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 55%;">URAIAN PAJAK DAERAH</th> <th style="width: 25%;">JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)	1				2				3				4				5				<p>Jumlah Ketetapan Pokok Pajak</p> <p>Jumlah Sanksi: a. Bunga</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Kenaikan</p> <p>Jumlah Keseluruhan</p>	
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)																							
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
<p>Dengan huruf :</p> <p>PERHATIAN :</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan</p> <p>2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan</p>																										
<p>..... Tanggal</p> <p>a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>																										
<p>----- potong di sini -----</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <p>TANDA TERIMA</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NPWPD :</p> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <p>NO. URUT :</p> <p>..... Tanggal</p> <p>Yang menerima,</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> </td> </tr> </table>			<p>TANDA TERIMA</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NPWPD :</p>	<p>NO. URUT :</p> <p>..... Tanggal</p> <p>Yang menerima,</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p>																						
<p>TANDA TERIMA</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NPWPD :</p>	<p>NO. URUT :</p> <p>..... Tanggal</p> <p>Yang menerima,</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p>																									

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA		SURAT KETetapan RETRIBUSI (SKR)		NO. URUT :
NAMA ALAMA T NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) TANGGAL JATUH TEMPO		MASA : TAHUN : : : : :		
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)	
1				
2				
3				
4				
5				
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:		
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyeteroran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan				
.....Tanggal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.				
----- potong di sini ----- -----				
TANDA TERIMA : NAMA ALAMA T : : : NPWR :		NO. URUT :Tanggal Yang menerima, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>		

Contoh Slip Setoran

Bank (Nama bank)

No (Nomor slip setoran)

BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT

Tanggal

No.Rekening

(No.rekening penerima)

Nama dari Rekening

(Nama pihak penerima)

Disetor Oleh

Tanda Tangan

Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya

PD check untuk dikliringkan tanggal

No.SEQ

Tunai		
		Rp
Cek		
Nomor	Bank	
Total		

TOTAL KREDIT

Rp

Terbilang

DIISI OLEH BANK		
Kurs		Rp

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pendapatan Daerah Melalui Bank Lain

I. Ketentuan Umum

Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank badan, lembaga keuangan atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

II. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan

2. Bank Lain

Dalam kegiatan ini, Bank Lain memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi
- Membuat Slip Setoran/Bukti Setoran Lain yang sah dan Nota Kredit
- Menyerahkan Nota Kredit dan uang yang diterima kepada Bank Kasda
- Menyerahkan Slip Setoran/bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Kredit kepada BUD

3. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi

4. Bank Kas Daerah

Dalam kegiatan ini, Bank Kas Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima nota kredit dan uang dari Bank lain

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna Anggaran menerbitkan dan menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak/Retribusi.

Langkah 2

Bank Lain menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD. Wajib Pajak/Retribusi menyerahkan Bukti Setoran kepada Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi atau mendapatkan salinannya dari Bank (tergantung mekanisme yang diberlakukan) dan akan menggunakannya sebagai dokumen sumber dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKP Daerah/SKR.

Contoh Dokumen SKP Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT :	
MASA : TAHUN :			
NAMA :			
ALAMAT :			
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :			
TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf :			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
.....Tanggal a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
----- potong di sini -----			
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWPD :		NO. URUT :Tanggal Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT :																												
<p>MASA :</p> <p>TAHUN :</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMA :</p> <p>T :</p> <p>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) :</p> <p>TANGGAL JATUH :</p> <p>TEMPO :</p>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 40%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 45%;">URAIAN RETRIBUSI</th> <th style="width: 10%;">JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;"> Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan: </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)	1				2				3				4				5						Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:			
NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)																											
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:																												
Dengan huruf : PERHATIAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan 																														
<p>.....Tanggal</p> <p>Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p><i>(Tanda tangan)</i></p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p>																														
<p>----- potong di sini -----</p>																														
<p>TANDA TERIMA</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p style="margin-left: 20px;">:</p> <p>NPWR :</p>	<p style="text-align: right;">.....Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Yang menerima,</p> <p style="text-align: right;"><i>(Tanda tangan)</i></p> <p style="text-align: right;"><u>(nama lengkap)</u></p>	<p>NO. URUT :.....</p>																												

Contoh Slip Setoran

BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT	
Bank (Nama bank)	Tanggal
No (Nomor slip setoran)	
No.Rekening	
(No.rekening penerima)	
Nama dari Rekening	
(Nama pihak penerima)	
Disetor Oleh	
Tanda Tangan	
<input type="text"/> Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya	
<input type="text"/> PD check untuk dikliringkan tanggal	
No.SEQ <input style="width: 250px;" type="text"/>	

Tunai		
		Rp
Cek		
Nomor	Bank	
Total		Rp
TOTAL KREDIT		.....
Terbilang		.....
DIISI OLEH BANK		
Kurs		Rp

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

I. Ketentuan Umum

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara :

- Administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

Laporan pertanggungjawaban diatas dilampiri dengan :

- Buku Penerimaan dan Penyetoran
- Buku Register STS
- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
- Bukti Penerimaan Lainnya yang sah

II. Pihak Terkait

1. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- Menghasilkan dokumen Buku Penerimaan dan Penyetoran, Buku Register, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
- Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu Buku Penerimaan dan Penyetoran, Buku Register, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang sah
- Menyerahkan SPJ Penerimaan pada PPK - SKPD

2. PPK- SKPD

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

- Menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan dan menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada Pengguna Anggaran

3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan dari PPK-SKPD
- Mengotorisasi SPJ penerimaan dan menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada BUD
- Menerima Surat Pengesahan SPJ Penerimaan dari BUD

4. Bendahara Umum Daerah

Dalam kegiatan ini, Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan SKPD dari Pengguna Anggaran
- Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan
- Mengesahkan SPJ Penerimaan
- Menyerahkan Surat Pengesahan SPJ Penerimaan pada Pengguna Anggaran

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan menghasilkan:

- Buku Penerimaan dan Penyetoran
- Buku Register STS
- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

Di samping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka Bendahara Penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan Pembantu.

Contoh Buku Penerimaan dan
Penyetoran

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

SKPD :

Periode :

PENERIMAAN							PENYETORAN			
No.	Tgl	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl	No. STS	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang Disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
 Terdiri atas :
 a. Tunai Sebesar :
 b. Bank Sebesar :
 c. Lainnya :

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran

 (tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Tempat, dan tanggal
 Bendahara Penerimaan,

 (tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

**Contoh Buku
Register STS**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUKU REGISTER STS**

Bendahara Penerimaan :

Nomor Urut	Nomor STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Contoh Buku Rekapitulasi
Penerimaan Harian

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN**

SKPD :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal,
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Catatan : kolom 3 di isi dengan halaman buku kasir penerimaan

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat dokumen SPJ Penerimaan. Kemudian SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening
- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
- f. Kolom 6 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi sampai sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah disetor berdasarkan STS/Dokumen Lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/Dokumen Lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8)
- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (*jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10*). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:

- a. Buku Penerimaan dan Penyetoran
- b. Buku Register STS
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian
- d. Bukti penerimaan lainnya yang sah

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN – ADMINISTRATIF)

SKPD :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)**

SKPD : :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : :
 Bendahara Penerimaan : :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 =(8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

Langkah 3

Setelah dinyatakan lolos pengujian, maka PPK-SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan. Pengesahan tersebut dinyatakan dalam Surat Pengesahan SPJ.

Pengguna Anggaran kemudian menyerahkan SPJ Penerimaan kepada BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan SPJ Penerimaan Kepada BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

Langkah 4

BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran. Verifikasi, evaluasi, dan analisis ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

I. Ketentuan Umum

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:

- a. Buku Penerimaan dan Penyetoran
- b. Buku Register STS

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

II. Pihak Terkait

1. *Bendahara Penerimaan Pembantu*

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pemabayaran/Bukti lain yang sah
- Menghasilkan dokumen Buku Penerimaan dan Penyetoran dan Buku Register STS Bendahara Penerimaan Pembantu
- Membuat SPJ Penerimaan Pembantu
- Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan

2. *Bendahara Penerimaan*

Dalam kegiatan ini, Bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu
- Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan Pembantu
- Menggunakan SPJ Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan penerimaan

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan:

- Buku Penerimaan dan Penyetoran
- Buku Register STS

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan Pembantu. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu ini diserahkan pada Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai, maka SPJ Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan

**Contoh Buku Penerimaan dan
Penyetoran**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
Buku Penerimaan dan Penyetoran**

SKPD :

Periode :

PENERIMAAN							PENYETORAN			
No.	Tgl	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl	No. STS	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang Disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
 Terdiri atas :
 a. Tunai Sebesar :
 b. Bank Sebesar :
 c. Lainnya :

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran/KPA

 (tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Tempat, dan tanggal
 Bendahara Penerimaan Pembantu,

 (tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Contoh Buku Register STS

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUKU REGISTER STS
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

Bendahara Penerimaan
Pembantu :

Halaman:

Nomor Urut	Nomor STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal,
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

SKPD :

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :

Bendahara Penerimaan :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

Mengetahui,

Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN - ADMINISTRATIF)

SKPD :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)

SKPD :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 =(8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

LAMPIRAN D

SISTEM DAN PROSEDUR

Penyusunan DPA-PPKD

I. Ketentuan Umum

DPA - PPKD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh SKPKD sebagai Bendahara Umum Daerah.

DPA - PPKD terdiri dari:

1. DPA - PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. DPA - PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga dalam tahun anggaran 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

II. Pihak Terkait

1. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan DPA - PPKD

2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan DPA - PPKD bersama PPKD
- Menyerahkan Rancangan DPA - PPKD yang telah lolos verifikasi kepada SEKDA

3. SEKDA

Dalam kegiatan ini, SEKDA memiliki tugas untuk :

- Menyetujui Rancangan DPA - PPKD

II. Langkah-Langkah Teknis

Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA oleh PPKD)

a. Cara pengisian formulir DPA PPKD 1

Formulir DPA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan hibah dan penerimaan dari dana perimbangan yang diterima oleh PPKD selaku BUD.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
5. Kolom 3 (volume), kolom 4 (satuan) dan kolom 5 (tarif/harga) tidak perlu diisi.
6. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan.
7. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
8. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
9. Formulir DPA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
10. Nama kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

Contoh Dokumen DPA-PPKD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 1			
					x.xx	xx	00	00	4				
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah
										Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1					2					3	4	5	6 = 3 x 5
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Rencana Pendapatan per Triwulan													
Triwulan I	Rp												
	.....	....., tanggal.....									
Triwulan II	Rp												
	.....	Mengesahkan,										
Triwulan III	Rp												
	.....	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah										
Triwulan IV	Rp												
												
Jumlah	<u>Rp</u>												
	.....	(tanda tangan)										
(nama lengkap)													
NIP.													

b. Cara pengisian formulir DPA PPKD 2.1

Formulir DPA - PPKD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja subsidi, hibah, belanja bunga, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

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

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD			Formulir DPA - PPKD 2.1		
					x.xx	xx	00	00	5	1
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah										
Kode Rekening					Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
Uraian					Volume	Satuan	Harga satuan			
1					3	4	5	6 = 3 x 5		
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
Jumlah										
Rencana Penarikan Dana per Triwulan										
Triwulan I Rp .....					.....tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					
Triwulan II Rp										
Triwulan III Rp										
Triwulan IV Rp										
Jumlah Rp										

c. Cara pengisian formulir DPA SKPD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

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

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD				Formulir DPA - PPKD 3.1	
					x.xx	xx	00	00	6	1
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran										
Rincian Penerimaan Pembiayaan										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1					2					3
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
					Jumlah Penerimaan					
Rencana penerimaan per triwulan										
					....., tanggal.....					
Triwulan I	Rp				Mengesahkan,					
Triwulan II	Rp				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan III	Rp				(tanda tangan)					
Triwulan IV	Rp				(nama lengkap)					
Jumlah	Rp				NIP.					

d. Cara pengisian formulir DPA SKPD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

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

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 3.2.		
					x.xx	xx	00	00	6	2		
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran												
Rincian Pengeluaran Pembiayaan												
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)		
1					2					3		
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
					Jumlah Pengeluaran							
Rencana pengeluaran pertriwulan												
										....., tanggal.....	
Triwulan I		Rp								Mengesahkan,		
Triwulan II		Rp								Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		
Triwulan III		Rp								(tanda tangan)		
Triwulan IV		Rp								(nama lengkap)		
Jumlah		<u>Rp</u>								NIP.		

g. Cara pengisian Ringkasan DPA-SKPD

Sumber data formulir DPA PPKD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA PPKD 1 dan jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA PPKD 2.1. setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA PPKD 3.

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

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

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

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

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-PPKD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA - PPKD 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA - PPKD 3.2.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
5. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
6. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

7. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
8. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
9. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
10. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
11. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Contoh Dokumen Ringkasan
DPA-PPKD

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

Langkah 2 (Verifikasi DPA SKPD)

TAPD kemudian memverifikasi rancangan DPA PPKD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap anggaran pada PPKD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan kemampuan keuangan Pemda, TAPD dapat mengurangi dan/atau menghapus jumlah anggaran yang diajukan PPKD.

TAPD menyerahkan Rancangan DPA-PPKD yang telah diverifikasi kepada SEKDA.

- a. Dalam hal Rancangan DPA PPKD tersebut ditolak, maka Sekretaris Daerah mengembalikan rancangan DPA PPKD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- b. Setelah Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPA PPKD tersebut, maka Sekretaris Daerah mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

Bersamaan dengan penyerahan Rancangan DPA PPKD kepada Sekretaris Daerah, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas PPKD kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Langkah 3 (Pengesahan DPA SKPD)

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA PPKD menjadi DPA PPKD, DPA PPKD dibuat rangkap empat:

- Dokumen pertama untuk PPKD
Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PPKD selaku pengguna anggaran sekaligus sebagai dasar pembuatan SPD.
- Dokumen kedua untuk Inspektorat
- Dokumen ketiga untuk BPK-RI

Sedangkan dokumen Rancangan DPA PPKD dibuat arsip oleh PPKD.

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DPA-SKPD

Penyusunan DPA-SKPD

I. Ketentuan Umum

DPA - SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- sasaran yang hendak dicapai
- program dan kegiatan
- anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
- rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Peraturan Daerah tentang APBD disahkan. SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan atas Surat pemberitahuan tersebut paling lama 6 hari kerja setelah pemberitahuan

Kepala SKPD kemudian menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Kas SKPD yang telah dibuat kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui PPKD.

TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan kepala SKPD paling lambat 15 hari kerja sejak Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

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 anggaran 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.

II. Pihak Terkait

1. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
- Menyerahkan Surat Pemberitahuan pada SKPD
- Mengesahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPA-SKPD
- Memberikan tembusan DPA-SKPD kepada SKPD, Bawasda, dan BPK

2. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan DPA-SKPD
- Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD
- Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah lolos verifikasi kepada SEKDA

4. SEKDA

Dalam kegiatan ini, SEKDA memiliki tugas untuk :

- Menyetujui Rancangan DPA-SKPD

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA oleh SKPD)

SKPD menyusun DPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda tentang APBD, dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD

a. Cara pengisian formulir DPA SKPD 1

Formulir DPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar

- kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
 11. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
 12. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
 13. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA SKPD.
 14. Nama ibu Kabupaten Kabupaten, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.
 15. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.
 16. Formulir DPA SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 1
		X.XX	XX	00	00	4	
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan :							
Organisasi :							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah		
		Volume	Satuan	Tarif/Harga			
1	2	3	4	5	6 = 3x5		
Jumlah							
....., tanggal							
Mengesahkan							
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			Pegguna Anggaran				
(tanda tangan)			(tanda tangan)				
(nama lengkap)			(nama lengkap)				
NIP.			NIP.				
Rencana Pendapatan Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
Triwulan I	Rp.....	1					
Triwulan II	Rp.....	2					
Triwulan III	Rp.....	3					
Triwulan IV	Rp.....	4					
		5					
Jumlah	Rp.....	6					
		dst					

b. Cara pengisian formulir DPA SKPD 2.1

Formulir DPA-SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA-SKPD 2.1 hanya diisi dengan belanja gaji pegawai. Bagi SKPD yang bertindak sebagai SKPKD dapat juga mengisinya dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan.

Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.

11. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi engan jumlah yang disesuaikan dengan rencanan kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
12. Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-SKPD.
13. Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.1.
16. Formulir DPA SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.1
				X.XX	XX	00	00	5		1
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...									
Urusan Pemerintahan : Organisasi :									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)				
		Volume	Satuan	Harga Satuan					
1	2	3	4	5	6 = 3x5				
Jumlah									
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.				.....tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.				
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :							
Triwulan I	Rp.....	No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
Triwulan II	Rp.....	1							
Triwulan III	Rp.....	2							
Triwulan IV	Rp.....	3							
		4							
		5							
Jumlah	Rp.....	6							
		Dst							

c. Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPA - SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA SKPD 2.2.1 masing-masing.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan , nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan¹ diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah,

¹ Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

- dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh SKPD.
10. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
 11. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
 12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
 13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
 14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
 15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir RKA SKPD 2.2.1.
 18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jebis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
 19. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2
21. Formulir DPA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
22. Apabila formulir DPA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.2.1.
24. Formulir DPA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP bersangkutan.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA - SKPD 2.2.1
		X.XX	XX	XX	XX	5	2	
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan	:							
Organisasi	:							
Program	:							
Kegiatan	:							
Waktu pelaksanaan	:							
Lokasi kegiatan	:							
Sumber dana	:							
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja					
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan :								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)			
		Volume	Satuan	Harga Satuan				
1	2	3	4	5	6 = 3x5			
				Jumlah				
				.....,tanggal			
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				Pengguna Anggaran				
(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :						
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
Triwulan I	Rp.....	1						
Triwulan II	Rp.....	2						
Triwulan III	Rp.....	3						
Triwulan IV	Rp.....	4						
		5						
Jumlah	Rp.....	6						
		dst						

d. Cara pengisian formulir DPA SKPD 2.2

Formulir 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).

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

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

Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.

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

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

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA - SKPD 2.2				
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan :										
Organisasi :										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program / Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
Jumlah										
Mengesahkan						....., tanggal			
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						Pengguna Anggaran				
(tanda tangan)						(tanda tangan)				
(nama lengkap)						(nama lengkap)				
NIP.						NIP.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :										
No	Nama			NIP	Jabatan			Tanda Tangan		
1										
2										
dst										

g. Cara pengisian Ringkasan DPA-SKPD

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

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA-SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA SKPD 3.

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

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

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

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

Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA SKPD 3.2.

7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
10. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) pada formulir DPA SKPD, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
11. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
12. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan neto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3
13. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan
 - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.

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

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk

penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .

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

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran						Formulir DPA-SKPD
Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Tahun Anggaran						
Kabupaten Kepulauan Sula						
Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : Organisasi :						
Kode	Uraian				Jumlah	
Rekening						
1	2				3	
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan neto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran						
Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
NO		Triwulan				Jumlah
1		I	II	III	IV	7=3+4+5+6
3		4	5	6		
1	Pendapatan					
2,1	Belanja tidak langsung					
2,2	Belanja langsung					
3,1	Penerimaan Pembiayaan					
3,2	Pengeluaran Pembiayaan					
.....tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						

Langkah 2 (Verifikasi DPA SKPD)

TAPD kemudian memverifikasi rancangan DPA SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan kemampuan keuangan Pemda, TAPD dapat mengurangi jumlah anggaran yang diajukan tiap SKPD atau menghapus kegiatan yang diajukan oleh SKPD bersangkutan.

TAPD menyerahkan Rancangan DPA SKPD yang telah diverifikasi kepada SEKDA.

- a. Dalam hal Rancangan DPA SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPA SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- b. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPA SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

Bersamaan dengan penyerahan Rancangan DPA SKPD kepada Sekda, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Langkah 3 (Pengesahan DPA SKPD)

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA SKPD menjadi DPA SKPD, DPA SKPD dibuat rangkap empat:

- Dokumen pertama untuk SKPD
 - Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
 - Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- Dokumen kedua untuk Inspektorat Kabupaten
- Dokumen ketiga untuk BPK
- Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD

Sedangkan dokumen Rancangan DPA SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DPAL-SKPD

Penyusunan dan Pengesahan

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD

I. Ketentuan Umum

DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.

DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:

- o Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
- o Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
- o SP2D yang belum diuangkan

Misalnya terdapat proyek pembangunan gedung sekolah yang direncanakan akan selesai pada bulan Desember 2011. Ternyata di bulan November 2011, diperkirakan pembangunan tersebut tidak akan selesai sesuai rencana. Penyelesaian diperkirakan pada bulan Maret 2012. Untuk kasus ini, SKPD yang bersangkutan dapat mengajukan DPAL agar pembangunan gedung sekolah tersebut dapat dilanjutkan di tahun 2012 tanpa harus membuat RKA baru. Pembiayaan atas kegiatan lanjutan tersebut diambilkan dari SiLPA 2011 dan pada perubahan anggaran 2012 dibuat alokasinya pada kode rekening yang bersangkutan.

Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- o Saldo DPA tahun awal penganggaran
- o Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan
- o Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama
- o Jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua

Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.

II. Pihak Terkait

1. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan
- Menyusun Rancangan DPAL-SKPD
- Menyerahkan Rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui Pengguna Anggaran SKPD
- Mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPAL-SKPD
- Memberikan tembusan DPAL-SKPD kepada SKPD, Inspektorat Kabupaten, dan BPK

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA-L oleh SKPD)

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

Cara pengisian formulir DPAL-SKPD

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

13. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
14. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
15. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
16. Kolom 7 (Realisasi) diisi dengan realisasi belanja pada masing-masing objek belanja
17. Kolom 8 (Saldo Akhir) diisi dengan hasil pengurangan jumlah anggaran (kolom 6) dengan hasil realisasi (kolom 7)
18. Formulir DPAL SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
19. Apabila Formulir DPAL SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAL SKPD.
21. Formulir DPAL SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPAL SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
23. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPAL SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPAL SKPD				Formulir DPA-L SKPD
				XX	XX	XX	XX		5	2	L
Kabupaten Kepulauan Sula								
Tahun Anggaran....								
Urusan Pemerintahan				:				
Organisasi				:				
Program				:				
Kegiatan				:				
Lokasi kegiatan				:				
Sumber dana				:				
Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator Kinerja			Tolak Ukur Kinerja			Target		
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Tahun awal penganggaran				:				Rp.....
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran.....				:				Rp.....
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran.....				:				Rp.....
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran....				:				
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan								
akhir tahun anggaran				:			
Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Sebelumnya				Realisasi	Saldo Akhir (DPAL)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7	
....., tanggal								
Mengesahkan				Pegguna Anggaran				
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				(tanda tangan)				
(tanda tangan)				(nama lengkap)				
(nama lengkap)				NIP.				
NIP.				NIP.				
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :						
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
Triwulan I	Rp.....	1						
Triwulan II	Rp.....	2						
Triwulan III	Rp.....	3						
Triwulan IV	Rp.....	4						
		5						
Jumlah	Rp.....	6						
		dst						

Langkah 2 (Verifikasi DPAL SKPD)

PPKD melakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:

- o Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
- o Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
- o SP2D yang belum diuangkan

Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut:

- a. jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL-SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali,
- b. jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD

Langkah 3 (Pengesahan DPA-L SKPD)

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD, DPAL-SKPD dibuat rangkap empat:

- o Dokumen pertama untuk SKPD
 - Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
 - Digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- o Dokumen kedua untuk Inspektorat Kabupaten
- o Dokumen ketiga untuk BPK
- o Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD

Sedangkan dokumen Rancangan DPAL-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

ANGGARAN KAS

I. Ketentuan Umum

Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (*direkapitulasi*) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

II. Pihak Terkait

1. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.

2. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat.

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
- Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Kepala SKPD berdasarkan Rancangan DPA-SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.

Langkah 2

PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Langkah 3

Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.

Cara pengisian Anggaran Kas

1. Baris "TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
3. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
6. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
7. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
8. Kolom 7 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).

KABUPATEN KEPULAUAN SULA
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	...													
	Dst.													
	Pembiayaan penerimaan													
	...													
	Dst.													
Jumlah pendapatan dan penerimaan														

Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran														
Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran														
Belanja tidak langsung														
Belanja pegawai														
.....														
Pembiayaan pengeluaran														
.....														

Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan																				
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan																				
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan																				
Belanja langsung																				
Belanja langsung																				
Kegiatan																				
Jumlah alokasi belanja langsung per bulan																				
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan																				
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan																				
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran																				
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran																				

*) Coret yang tidak perlu

....., tanggal

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN SPD

PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

I. Ketentuan Umum

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.

Manajemen kas adalah kemampuan dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD. Contohnya, bagi daerah yang mampu mencukupi kebutuhan dana yang di-SPD-kan untuk kurun waktu 3 bulan, maka periode pengajuan SPD cukup 1 kali tiap 3 bulan tersebut.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi dapat diperbolehkan tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

II. Pihak Terkait

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menganalisa DPA-SKPD yang ada di database
- Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
- Menyiapkan draft SPD
- Mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- Meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
- Melakukan otorisasi SPD

3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

- Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD
- Mengarsipkan SPD yang diterima

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.

Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), pengadaan barang dan jasa, dan belanja modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).

PEMERINTAH KABUPATEN KEPUALUAN SULA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran.....berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Tahun Anggaran;
2. Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran.....;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran;
4. DPA-SKPD Kabupaten Kepulauan Sula (Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah penyediaan dana : Rp
(*terbilang:*)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s/d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Rp.
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
 - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
 - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
 - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD^{*)} yang belum di-SPD-kan : Rp.
(*terbilang:*)
6. Ketentuan-ketentuan lain : : Dengan diterbitkannya SPD bulan ini maka SPD bulan-bulan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di
pada tanggal
PPKD SELAKU BUD,
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD

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

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

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

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp
(Terbilang:)

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung

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

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

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

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp
 (Terbilang:)

Ditetapkan di
 pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.....

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung

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

Langkah 2:

PPKD kemudian melakukan pengesahan dan membuat SPD tersebut menjadi rangkap dua:

- o Dokumen pertama diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP
- o Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

BUPATI KEPUALUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

I. Ketentuan Umum

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Pada awal tahun anggaran dimulai, bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) **setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP**. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Apabila terdapat kebutuhan belanja secara tiba-tiba, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Pengajuan SPP-TU untuk kebutuhan belanja kegiatan tersebut di atas, dilakukan dalam satu SPP-TU untuk kegiatan-kegiatan yang berada dalam kewenangan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), **dan penerbitan SPP-TU berikutnya baru dapat dilakukan apabila SPJ TU per PA/KPA telah di SPJ kan.** Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

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

- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

- ☑ SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
 - SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - SPP-LS Barang dan Jasa
 - SPP-LS Pengeluaran PPKD
 - SPP-LS Untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau SPK.

II. Pihak Terkait

1. Bendahara

Dalam kegiatan ini, bendahara mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-loampirannya
- Mengajukan SPP kepada PPK SKPD

2. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara

3. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP LS

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Persiapan Dokumen)

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS)

a. Untuk SPP-UP

- ☑ Salinan SPD
- ☑ Surat Pernyataan Penggunaan Dana
- ☑ salinan keputusan Bupati tentang penetapan besaran uang persediaan
- ☑ Lampiran Lain yang Diperlukan

b. Untuk SPP-GU

- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana
- Surat Pertanggungjawaban Belanja Uang Persediaan (SPJ UP)
- Bukti-bukti yang sah dan lengkap
- Lampiran Lain yang Diperlukan

c. Untuk SPP-TU

- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana
- Surat Pertanggungjawaban Belanja TU (SPJ TU) sebelumnya
- Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU
- Lampiran Lain yang Diperlukan

d. Untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan

- Salinan SPD
- Surat pernyataan Penggunaan Dana
- Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas:
 - o pembayaran gaji induk;
 - o gaji susulan;
 - o kekurangan gaji;
 - o gaji terusan;
 - o uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - o SK CPNS;
 - o SK PNS;
 - o SK kenaikan pangkat;
 - o SK jabatan;
 - o kenaikan gaji berkala;
 - o surat pernyataan pelantikan;
 - o surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - o surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - o daftar keluarga (KP4);
 - o fotokopi surat nikah;
 - o fotokopi akte kelahiran;
 - o surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - o daftar potongan sewa rumah dinas;
 - o surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - o surat pindah;
 - o surat kematian;
 - o SSP PPh Pasal 21; dan

- peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

e. Untuk SPP-LS Barang & Jasa

- ☑ Salinan SPD
- ☑ Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - salinan SPD;
 - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara serah terima barang dan jasa;
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Langkah 2 (Pembuatan Dokumen SPP)

Dokumen SPP lembar-lembar yang harus disiapkan dan diisi oleh bendahara. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 4 rangkap dengan distribusi; Lembar asli untuk Pengguna Anggaran (PPK), Salinan 1 untuk Kuasa BUD, Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran, dan Salinan 3 untuk arsip.

Berikut adalah contoh dokumen SPP untuk setiap jenis penggunaan dana beserta cara pengisiannya.

a. SPP UP

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
(terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
(terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. SKPD diisi dengan nama SKPD
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor: Tahun:

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Bupati Kepulauan Sula Nomor Tanggal
tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD
sejumlah Rp

Terbilang:

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Nomor Keputusan Bupati diisi dengan nomor Keputusan Bupati yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Bupati tersebut
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Bupati
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor:Tahun:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

b. SPP GU

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)**

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna Anggaran

.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
- (terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
- (terbilang:))
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. SKPD diisi dengan nama SKPD
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor: Tahun:

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>Rp (I)</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			<i>Rp (II)</i>
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			<i>Rp.....</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			<i>Rp (III)</i>
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			<i>Rp.....</i>

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisi dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisi dengan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisi pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisi dengan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor: Tahun:

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2)
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

c. SPP LS Gaji

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-
LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegawai Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- (terbilang:)
- f. Untuk Keperluan Bulan :
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- (terbilang:)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. SKPD diisi dengan nama SKPD
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor: Tahun:

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>Rp (I)</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			<i>Rp (II)</i>
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			<i>Rp.....</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			<i>Rp (III)</i>
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			<i>Rp.....</i>

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisi dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisi dengan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisi pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisi dengan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMRINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-
LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor: Tahun:

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN:

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3)
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

d. SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-
LS-BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 SKPD
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor
 Tahun.....tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat
 Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- (terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- (terbilang:)

..... ,

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP:

(Nama Lengkap)
 NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. SKPD diisi dengan nama SKPD
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun:

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	
2. Kegiatan	:	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	:	
4. Nama Perusahaan	:	
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan	:	
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:	
8. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	
9. Nomor Kontrak	:	
10. Nilai Kontrak	:	
11. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	
13. Deskripsi Pekerjaan	:	
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

..... ,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
22. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).

23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun:

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
		JUMLAH	

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP:

(Nama Lengkap)
 NIP:

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2)
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK

e. SPP LS Pengeluaran PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
PENGELUARAN PPKD**

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- a. Jenis Belanja :
- b. Tahun Anggaran :
- c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- d. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang:)
- e. Untuk Keperluan Bulan :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. SKPD diisi dengan nama SKPD
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS SKPKD
12. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
PENGELUARAN PPKD**

Nomor: Tahun:

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
PENGELUARAN PPKD**

Nomor: Tahun:

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

..... ,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2)
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

f. SPP TU

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)**

Nomor: Tahun:

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Kepulauan Sula Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank:

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP:

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. SKPD diisi dengan nama SKPD
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

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

Nomor: Tahun:

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp..... (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP:

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor: Tahun:

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp</i>
Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp</i>
TOTAL			Rp

Terbilang:

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6)
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

Langkah 3 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS**

SKPD:

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
			UP	GU	TU	LS	
						Gaji	Barang & Jasa
1	2	4	5				
		Jumlah					

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Register SPP

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

I. Ketentuan Umum

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS. 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/Kuasa Pengguna Anggaran. Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPD-nya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

SPM dapat diterbitkan jika:

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP

II. Pihak Terkait

1. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPP beserta kelengkapannya
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran
- Menerbitkan Surat Penolakan SPM apabila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap
- Membuat Register SPM

2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengotorisasi dan Menerbitkan SPM
- Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Pengujian SPP)

PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

Langkah 2 (Pembuatan SPM)

Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

SPM yang telah diotorisasi diajukan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

Untuk SPM UP

- surat pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP
- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana;
- surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen
- salinan keputusan Bupati tentang penetapan besaran uang persediaan

Untuk SPM GU

- ☑ surat pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU
- ☑ salinan SPD
- ☑ surat pernyataan penggunaan dana;
- ☑ surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen
- ☑ surat pernyataan verifikasi oleh PPK-SKPD
- ☑ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
- ☑ bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

Untuk SPM-TU

- ☑ surat pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU, Rincian SPP-TU
- ☑ salinan SPD
- ☑ surat pernyataan penggunaan dana;
- ☑ surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen
- ☑ surat pernyataan verifikasi oleh PPK-SKPD
- ☑ pengesahan SPJ TU sebelumnya;

Untuk SPM-LS Barang dan Jasa

- ☑ surat pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS
- ☑ salinan SPD
- ☑ surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen
- ☑ surat pernyataan verifikasi oleh PPK-SKPD
- ☑ Resume kontrak
- ☑ Salinan DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait
- ☑ bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Untuk SPM-LS Gaji dan Tunjangan

- ☑ surat pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS
- ☑ salinan SPD
- ☑ surat pernyataan penggunaan dana
- ☑ surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen
- ☑ surat pernyataan verifikasi oleh PPK-SKPD
- ☑ daftar gaji dan tunjangan
- ☑ bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (***khusus untuk SPM UP, GU, TU***). Sementara ***untuk SPM LS***, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai SKPD untuk LS gaji; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada SKPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM kan
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPMkan
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh Bank kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN, PPH dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara.

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

Format:
UP/GU/TU/L
S¹⁾

Nomor SPM :

(Disi oleh PPK-SKPD)			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA		Potongan-potongan:	
Supaya menerbitkan SP2D kepada:			
SKPD :		No	Uraian (No. Rekening)
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga ¹⁾		1.	Iuaran Wajib Pegawai Negeri
Nomor Rekening Bank :		2.	Tabungan Perumahan Pegawai
NPWP :		3.	.....
Dasar Pembayaran/ No. Dan Tanggal SPD :			
Untuk Keperluan :			
1. Belanja Tidak Langsung ²⁾		Jumlah Potongan	Rp
2. Belanja Langsung ²⁾		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	
Pembebanan pada Kode Rekening :			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
			No
			Uraian
			Jumlah
			Keterangan
			1. PPN
			2. PPH
			Jumlah
			Rp
			Jumlah SPM
			Rp,-
Jumlah SPP yang Diminta		Uang sejumlah :	
Nomor dan Tanggal SPP : .....		.....
		Kepala SKPD,	
		(Tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	
¹⁾ coret yang tidak perlu			
²⁾ Pilih yang sesuai			
<i>SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD</i>			

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SKPD :

RESUME KONTRAK

Untuk Kegiatan :

- | | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1. | Nomor dan tanggal DPA | : |
| 2. | Kode Program dan Kegiatan | : |
| 3. | Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak | : |
| 4. | Nama Kontraktor/Perusahaan | : |
| 5. | Alamat Kontraktor/Perusahaan | : |
| 6. | Bank / Nomor Rek | : |
| 7. | Nomor NPWP | : |
| 8. | Nilai SPK/Kontrak | : |
| 9. | Uraian dan Volume Pekerjaan | : |
| 10. | Cara Pembayaran | : |
| 11. | Jangka Waktu Pelaksanaan | : |
| 12. | Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan | : |
| 13. | Jangka Waktu Pemeliharaan | : |
| 14. | Ketentuan Sanksi | : |

Kepulauan Sula,

PA/KPA
 NAMA
 NIP.

Catatan: Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

Apabila ternyata PPK-SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat Penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK SKPD.

Cara pengisian Register/Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
- Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
- Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)

**Contoh Dokumen Register/ Register
Penolakan SPM**

Kebupaten Kepulauan Sula
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)						
				UP	GU	TU	LS			
							Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3	4	5						
			Jumlah							

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor..... tanggal....., untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa kelengkapan dokumen penerbitan SPM telah lengkap, sah dan telah diteliti, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya siap menerima sanksi administratif dan/atau sanksi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula

.....
PA/KPA

Materai 6.000

(Nama Lengkap)
NIP...

Catatan : Sebelum ditandatangani oleh PA/KPA
Terlebih dahulu diparaf oleh PPK-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor..... tanggal....., untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa dokumen penerbitan SPM telah diverifikasi, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggung jawab sepenuhnya siap menerima sanksi administratif dan/atau sanksi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula.

.....
PPK-SKPD

Materai 6.000

(Nama Lengkap)
NIP...

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

I. Ketentuan Umum

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan jika:

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM

II. Pihak Terkait

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM
- Mencetak SP2D
- Mengirimkan SP2D kepada bank
- Membuat register SP2D

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Penelitian SPM)

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen pada Lampiran D.7.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

Langkah 2 (Pembuatan SP2D)

Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas lima rangkap:

1. Berkas pertama dan kedua disampaikan kepada bank yang ditunjuk
2. Berkas kedua dari bank yang ditunjuk dikembalikan kepada BUD
3. Berkas ketiga diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPD
4. Berkas keempat diberikan kepada PPK-SKPD/PA/KPA
5. Berkas kelima sebagai arsip kuasa BUD

Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

Cara pengisian SP2D

Kolom 1

- a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM
- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)
- e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan
- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- g. Hendaklah mencairkan /memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (*nomor rekening bank kuasa BUD*)
- h. Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

Kolom 2

Khusus SPP-UP/ GU/ TU

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D

- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D

Khusus SPP LS gaji/ barang dan jasa pihak ketiga

- a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D
- b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D

Kolom 3

- a. Nomor diisi dengan nomor urut
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D
- c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D
- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D

Khusus Hanya ada pada SPP LS Gaji (nomor 4 dan 5)

Potongan-potongan:

- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan
- b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

- a. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan
- b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan

SP2D yang dibayarkan:

- c. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan
- d. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4)
- e. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan
- f. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

Contoh Dokumen SP2D

KABUPATEN KEPULAUAN SULA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Tahun Anggaran :	Kuasa BUD :	
Bank / Pos : Hendaklah mencair DPAn/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (Terbilang :)			
Kepada : NPWP : No. Rekening : Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	

Kolom 1

Kolom 2

Kolom 3

Masih kolom 3

Potongan-potongan :			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	luaran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....	
	Jumlah		
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.	.....	
	Jumlah		
SP2D yang DibayaDPAn			
Jumlah yang Diminta		Rp	-
Jumlah Potongan		Rp	-
Jumlah yang DibayaDPAn		Rp	-
Uang Sejumlah :			
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk		....., tanggal
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Ketiga ¹⁾		
			(tanda tangan)
			<u>(nama lengkap)</u>
			NIP.

Cara pengisian Register SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa) yang diterbitkan

Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D

Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan

Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- BKU Pengeluaran
- Buku Pembantu Simpanan/ bank
- Buku pembantu pajak
- Buku pembantu panjar
- Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek

Contoh Dokumen Register SP2D

KABUPATEN KEPULAUAN SULA
REGISTER SP2D

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					
							Jumlah						

....., tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

Cara Pengisian Register penolakan SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D

Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak

Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D

Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Nomor

Kepada Yth
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal 200..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama engkap)

NIP.

Contoh Register Penolakan SP2D

KABUPATEN KEPULAUAN SULA
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman :

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

....., tanggal

**Kuasa Bendahara Umum
Daerah**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

PELAKSANAAN BELANJA

I. Ketentuan Umum

Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melakukan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Bendahara berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam:

- a. Buku Kas Umum pengeluaran
- b. Buku pembantu simpanan/bank
- c. Buku pembantu kas tunai
- d. Buku pembantu panjar
- e. Buku pembantu pajak
- f. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek

II. Pihak Terkait

1. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan memiliki tugas sebagai berikut :

- Memberikan data-data penggunaan dana untuk melaksanakan suatu kegiatan
- Memberikan data-data sebagai dasar pengeluaran dana untuk melaksanakan kegiatan

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban

- Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, dan TU, dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku pembantu simpanan/ bank, Buku pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek.
- Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan

3. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
- Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

4. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara
- Menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bersama dengan PPK-SKPD.

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Berdasarkan permohonan tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK berdasarkan NPD yang diajukan oleh PPTK.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nomor: Tahun:

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD:						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
6. Tahun Anggaran :						
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp						
(Terbilang:)						
Pembebanan pada kode rekening:						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
JUMLAH						
Potongan-potongan:						
PPN				Rp.		
PPh-21/22/23				Rp.		
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang:.....)						
					....., tanggal	
Kuasa Pengguna Anggaran				Pelaksana Teknis Kegiatan		
(tanda tangan)				(tanda tangan)		
(nama lengkap)				(nama lengkap)		
NIP:				NIP:		

Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK
4. Program diisi dengan kode dan nama program
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan
6. Nomor Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan nomor Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5)
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangannya
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5)
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9)
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13)
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangannya
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh Kuasa pengguna anggaran maka Kuasa pengguna anggaran menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP

Langkah 2

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pertanggungjawaban belanja.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen yang diberikan oleh PPTK. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pelaksanaan belanja dalam:

- a. buku kas umum pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja
- b. buku pembantu pengeluaran per rincian obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan.
- c. buku pembantu kas tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai bendahara pengeluaran
- d. buku pembantu simpanan/bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bank bendahara pengeluaran
- e. buku pembantu panjar, digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan sebagai panjar kepada pihak-pihak tertentu yang melaksanakan kegiatan
- f. buku pembantu pajak, digunakan untuk mencatat pajak PPn yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran honorarium dan sebagainya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

SKPD :

BENDAHARA PENGELUARAN :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

BUKU PEMBANTU
KAS TUNAI

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

SKPD :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Pembantu Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Kas Tunai

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai

Kolom 6 diisi dengan jumlah/saldo tunai

*) Coret yang tidak perlu

BUKU PEMBANTU
SIMPANAN/BANK

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK**

SKPD :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Pembantu Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank

- Kolom 1** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank
- Kolom 2** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank
- Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek
- Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank
- Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank
- Kolom 6** diisi dengan saldo simpanan/ bank

*) Coret yang tidak perlu

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUKU PEMBANTU PAJAK**

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Pajak PPN/ PPh

Kolom 1 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak

Kolom 2 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak

Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak

Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak

*) Coret yang tidak perlu

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
BUKU PEMBANTU PANJAR**

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Ref.	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Panjar

- Kolom 1** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar
- Kolom 2** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar
- Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar
- Kolom 4** diisi dengan nomor urut buku pengeluaran
- Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/ spj atas panjar
- Kolom 6** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/ panjar yang diberikan
- Kolom 7** diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ kan oleh orang yang diberikan

*) Coret yang tidak perlu

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBYEK**

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

Halaman:.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Pengeluaran (Rp)		
			LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini					
Jumlah sampai dengan bulan lalu					
Jumlah sampai dengan bulan ini					

....., tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Rincian Objek

Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran

Kolom 2 diisi nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran

Kolom 3 diisi uraian belanja

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/ GU/ TU

Kolom 6 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

I. Ketentuan Umum

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:

- a. Buku kas umum pengeluaran
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara
- d. Register penutupan kas.

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan
- menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

- ☑ surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- ☑ register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

II. Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban
- Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, dan TU, dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku pembantu simpanan/ bank, Buku pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
- Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan

2. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya
- Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran

3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- a. buku kas umum pengeluaran
- b. buku pembantu pengeluaran per rincian obyek
- c. buku pembantu kas tunai
- d. buku pembantu simpanan/bank
- e. buku pembantu panjar
- f. buku pembantu pajak

Berdasarkan enam dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang.

Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahkan laporan pertanggungjawaban (SPJ), yang pengesahannya dilakukan oleh pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ.

SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

KABUPATEN KEPULAUAN SULA
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)

SKPD : 1)
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Pengeluaran : 3)
 Tahun Anggaran : 4)
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah (LS+UP/GU/TU) Bulan ini	SPJ s.d.	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini			
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)		14 = (3-13)
	Pengeluaran ⁹⁾													
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)													
	- Peyetoran Pajak													
	a. PPN													
	b. PPh-21													
	c. PPh-22													
	d. PPh-23													
	- Lain-lain													
	Jumlah Pengeluaran													
	Saldo Kas													

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:

*) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran

- 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah
- 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah
- 4) Diisi dengan tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran
- 5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran
- 6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tandatangan
- 7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD

8) Jumlah Penerimaan diisi :

-) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD
-) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN
-) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21
-) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22
-) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23
-) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan diatas
-) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.

9) Jumlah Pengeluaran diisi:

-) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan
-) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN
-) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21
-) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22
-) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23
-) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan diatas
-) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

Kolom 1 diisi dengan kode rekening

Kolom 2 diisi dengan uraian nama rekening

Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening

Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu

Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan

Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini)

Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarDPAn data dari PPTK

Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarDPAn data dari PPTK

Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarDPAn data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini)

Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu

Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini

Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini)

Kolom 13 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini

Kolom 14 diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini

REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPI)

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman:.....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Langkah 2 Register SPJ

Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- register penutupan kas.

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA BELANJA TAK TERDUGA

I. Ketentuan Umum

Dalam keadaan darurat dan bencana alam dibutuhkan penggunaan dana tak terduga untuk melakukan penanggulangan terhadap keadaan darurat dan bencana alam. Bupati selaku penguasa pengelolaan keuangan daerah menetapkan besaran dana belanja tak terduga dalam Surat Keputusan berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran penanggulangan keadaan darurat dan bencana yang disusun oleh SKPD.

II. Pihak Terkait

1. Bupati

Dalam kegiatan ini, Bupati memiliki tugas sebagai berikut :

- Memerintahkan Kepala SKPD berkenaan untuk melakukan survey lapangan, perencanaan dan anggaran biaya
- Menetapkan koordinator pelaksana lapangan penanggulangan keadaan darurat dari Pejabat Asisten lingkup Sekretariat Daerah
- Membuat keputusan tentang penetapan besaran penggunaan Belanja Tak Terduga

2. Asisten Sekda

Dalam kegiatan ini, Asisten Sekda memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan survey dilapangan
- Menganalisis dan mengevaluasi hasil survey

3. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyediakan dana untuk keperluan belanja tak terduga

4. Kepala SKPD

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan survey lapangan, perencanaan dan anggaran biaya
- Melakukan penilaian, pendataan dan klarifikasi kerusakan

- Menyusun dan membuat prioritas kegiatan penanggulangan keadaan darurat
- Menunjuk PPTK untuk melakukan kegiatan penanggulangan bencana
- Mengajukan usulan kegiatan dan biaya kepada Bupati
- Mengevaluasi dan menganalisa usulan kegiatan dan biaya
- Bertanggungjawab terhadap fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tak terduga

5. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- Pelaksana Teknis belanja tak terduga dalam rangka penanggulangan keadaan darurat

6. Bendahara

Dalam kegiatan ini, Bendahara memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengajukan SPP-TU Belanja tak terduga
- Melakukan pembayaran belanja tak terduga atas persetujuan kepala SKPD

III. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Prosedur Usulan Penggunaan Anggaran Belanja Tidak Terduga)

A. Laporan Kejadian.

Kepala Desa/Lurah setempat membuat laporan tertulis mengenai keadaan darurat kepada Bupati dengan diketahui Camat. Berdasarkan laporan tersebut Bupati memerintahkan SKPD yang terkait untuk melakukan pemanfaatan langsung kelapangan sehingga dapat melakukan perencanaan dan menyusun anggaran biaya. Dalam rangka koordinasi pelaksanaan lapangan untuk penanggulangan keadaan darurat, maka Bupati menunjuk dan menetapkan salah seorang pejabat asisten lingkup Sekretariat Daerah bertindak selaku koordinator.

B. Survey Lapangan

Kepala SKPD terkait menunjuk PPTK untuk melakukan survey lapangan. Dalam survey lapangan PPTK melakukan penilaian, pendataan dan klarifikasi kerusakan atau kerugian yang diderita warga setempat. Klarifikasi data hasil survey dilakukan melalui musyawarah di tingkat desa/lurah/kecamatan dan SKPD. Berdasarkan hasil survey PPTK menyusun laporan yang akan disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Koordinator Lapangan. Koordinator Lapangan menganalisa dan mengevaluasi laporan tersebut serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.

C. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Biaya

SKPD terkait menyusun dan membuat prioritas kegiatan penanggulangan atau penanganan keadaan darurat. Prioritas kegiatan ini dituangkan dalam dokumen

perencanaan kegiatan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) secara rinci dan jelas yang berdasarkan pada standar harga yang berlaku.

D. Penetapan Jumlah Penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga

RKA dimaksud akan diserahkan kepada Bupati beserta hasil pembahasan bersama PPKD sebagai bahan pertimbangan Bupati menetapkan jumlah penggunaan Belanja Tidak Terduga. Bupati akan menetapkan jumlah penggunaan Belanja Tidak Terduga dalam bentuk Keputusan.

Langkah 2 (Pencairan Penyaluran dan Pelaksanaan)

Berdasarkan keputusan Bupati tentang penetapan penggunaan dana tidak terduga, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU, Belanja Tak Terduga. SPP tersebut dilampiri dengan:

- Foto Copy Keputusan Bupati tentang penetapan penggunaan dana tidak terduga
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- Lampiran Lain yang Diperlukan

Kemudian Bendahara Pengeluaran mencairkan dana belanja tidak terduga dan melakukan pembayaran atas persetujuan kepala SKPD dan diketahui PPTK, yang akan digunakan dalam rangka penanggulangan keadaan darurat yang berupa pemberian kebutuhan pokok korban bencana, operasional penanggulangan bencana, penyediaan sarana dan prasarana yang bersifat darurat serta kebutuhan sesuai RKA.

Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana darurat ataupun kebutuhan lain yang bersifat darurat dapat dilakukan melalui pihak ketiga dengan sistem tender dan/atau swakelola yang dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dan/atau melibatkan instansi/unsur lain dengan tetap taat pada prinsip transparansi, partisipasi dan akuntabilitas serta profesionalisme.

Langkah 3 (Pengendalian, Pelaporan dan Pertanggungjawaban)

A. Pengendalian

Bupati menetapkan Tim Pemantau yang dipimpin oleh salah seorang Asisten Lingkup Sekretarian Daerah. Tim tersebut mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melakukan peninjauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanggulangan keadaan darurat
- Melakukan koordinasi lintas instansi
- Melaporkan situasi dan keadaan lapangan kepada Bupati
- Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati

B. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

PPTK memberikan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan dana tidak terduga kepada Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran meneliti dan memeriksa kelengkapan bukti-bukti tersebut. Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap, Bendahara Pengeluaran membuat surat pertanggungjawaban penggunaan dana belanja tidak terduga. Surat pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. Surat pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada Kepala SKPD dan PPKD.

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KAS NON ANGGARAN

PENATAUSAHAAN KAS NON ANGGARAN

I. Ketentuan Umum

Pengelolaan Kas Non Anggaran mencerminkan penerimaan dan pengelolaan Kasa yang tidak tidak mempengaruhi anggaran pendapatan belanja dan Pembiayaan Pemerintah Daerah.

(1). Penerimaan kas Non Anggaran terdiri dari :

- 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,

(2). Pengeluaran kas kas Non Anggaran terdiri dari :

- a. Penyetoran Taspen;
- b. Penyetoran Askes;
- c. Penyetoran PPh;
- d. Penyetoran PPN;
- e. Pengembalian titipan uang muka;
- f. Pengembalian uang jaminan; dan
- g. Pengembalian lainnya yang sejenis.

II. Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Membuat slip setoran untuk melakukan penyetoran atas potongan IWP, Taperum dan PPh 21 dari Penerimaan Gaji

2. Bank Kasda

- o Melakukan transfer dari Rekening Giro Bendahara Pengeluaran atau menerima penyetoran atas potongan IWP, TAPERUM dan PPh 21 dan memasukkan ke

dalam masing-masing rekening penampungan sementara IWP, TAPERUM dan PPh 21.

- o Melakukan Transfer/Penyetoran potongan IWP, TAPERUM dan PPh 21 dari Masing-masing rekening ke Kas Negara atas Perintah BUD sesuai jumlah yang tercantum dalam Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dibuat BUD.

3. BUD

- o Melakukan perhitungan potongan IWP, TAPERUM dan PPh 21 atas penerimaan gaji setiap bulan;
- o Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sesuai jumlah potongan IWP, TAPERUM dan PPh 21
- o Memerintahkan Bank Kas Umum Daerah untuk mentransfer sejumlah potongan dari rekening IWP, TAPERUM dan PPh 21 ke Kas Negara sesuai jumlah SSBP.

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

SISTEM DAN PROSEDUR PERUBAHAN APBD PERUBAHAN APBD

I. Ketentuan Umum

APBD yang telah ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dapat dilakukan perubahan. Perubahan tersebut dapat dilakukan apabila terjadi:

- perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
- keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- keadaan darurat; dan
- keadaan luar biasa.

Peraturan Daerah tentang APBD dapat dilakukan perubahan yang prosesnya dimulai dari perumusan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.

II. Pihak Terkait

1. BUPATI

Dalam kegiatan ini, Bupati memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengotorisasi rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD lalu menyerahkan pada DPRD
- Membahas Perda Perubahan APBD dengan DPRD

2. DPRD

Dalam kegiatan ini, DPRD memiliki tugas sebagai berikut:

- Membahas rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD bersama Pemerintah Daerah
- Mengesahkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD
- Membahas Perda Perubahan APBD dengan Pemerintah Daerah

3. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekda memiliki tugas sebagai berikut:

- Mensosialisasikan Raperda Perubahan APBD kepada masyarakat
- Menyerahkan Raperda Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati

4. PPKD

Dalam kegiatan ini PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda APBD dan RKA SKPD dan RKA PPKD
- Menyerahkan Raperda Perubahan APBD kepada Sekda
- Menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Sekda

5. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD
- Menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau DPA-SKPD
- Menelaah RKA - SKPD, RKA - PPKD, DPPA - SKPD, dan DPPA - PPKD

6. SKPD

Dalam kegiatan ini SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun RKA-SKPD dan DPPA SKPD sesuai dengan SE Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD.

III. Langkah-langkah Teknis

Langkah 1

TAPD memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD. Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:

- a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya
- b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan
- c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai
- d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

Langkah 2

Sekda selaku Ketua TAPD kemudian mengajukan rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD yang telah disusun kepada Bupati untuk dibahas dan diotorisasi.

Langkah 3

Bupati mengotorisasi dan menyerahkan Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD ke DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Agustus pada tahun anggaran berjalan. Kemudian, Pemda yang diwakili oleh TAPD akan membahas rancangan KUA dan PPAS ini bersama DPRD yang diwakili badan anggaran.

Setelah Pemda dan DPRD memperoleh kata sepakat, maka rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD tersebut disepakati menjadi **Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD** yang dilakukan paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Kesepakatan antara Pemda dan DPRD masing-masing dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD dalam waktu yang bersamaan.

Langkah 4

Berdasarkan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan rancangan SE Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.

Rancangan Surat Edaran BUPATI tersebut mencakup:

- a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD
- b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD
- c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, dan standar harga.

Rancangan SE Bupati ini harus diotorisasi oleh Bupati dan diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Langkah 5.1 – penyusunan RKA untuk kegiatan baru

Berdasarkan SE Bupati, SKPD menyusun RKA-SKPD untuk menganggarkan program dan kegiatan baru. Apabila sebelumnya tidak ada pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan, SKPKD menyusun RKA-PPKD untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan seperti penyertaan modal atau pembayaran pokok utang atau pembentukan dana cadangan atau jenis lainnya yang sebelumnya tidak dianggarkan.

Prosedur pembuatan RKA-SKPD dalam rangka perubahan APBD sama dengan prosedur pembuatan RKA-SKPD pada lampiran B4. Sedangkan prosedur pembuatan RKA-PPKD dalam rangka perubahan APBD sama dengan prosedur pembuatan RKA-PPKD pada lampiran B3.

Langkah 5.2 – penyusunan DPPA

Berdasarkan SE Bupati SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD untuk menganggarkan perubahan yang terjadi pada DPA-SKPD. Perubahan DPA-SKPD dapat berupa:

- ❑ peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula
- ❑ pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja
- ❑ pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja
- ❑ pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja

Khusus untuk pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja, hanya digunakan untuk menyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Langkah 6

RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan:

- ❑ kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD
- ❑ prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui
- ❑ dokumen perencanaan lainnya
- ❑ capaian kinerja
- ❑ indikator kinerja
- ❑ standar analisis belanja
- ❑ standar satuan harga
- ❑ standar pelayanan minimal

Apabila terdapat ketidaksesuaian RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan ketentuan di atas, SKPD harus melakukan penyempurnaan.

Langkah 7

Berdasarkan RKA - SKPD, RKA - PPKD, DPPA - SKPD, dan DPPA - PPKD yang telah ditelaah oleh TAPD, PPKD akan menyusun rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD. Rancangan tersebut memuat anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilampiri dengan:

- a. ringkasan perubahan APBD
- b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi
- c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembahyaan
- d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan
- e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara
- f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan
- h. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini
- i. daftar pinjaman daerah

Sedangkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dilampiri dengan:

- a. ringkasan penjabaran perubahan APBD
- b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Langkah 8

PPKD menyerahkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran kepada Bupati untuk dibahas dengan DPRD, dengan sebelumnya diserahkan kepada Sekda untuk disosialisasikan kepada masyarakat.

PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampiran kepada Sekda yang diteruskan kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati.

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN**

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUA PAPBD);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA PAPBD; dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA PAPBD.

BAB II. PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM APBD

- 2.1 Perubahan asumsi dasar Kebijakan Umum APBD
- 2.2 Perubahan kebijakan pendapatan daerah
- 2.3 Perubahan kebijakan belanja daerah
- 2.4 Perubahan kebijakan pembiayaan daerah

BAB III. PENUTUP

Demikianlah Kebijakan Umum Perubahan APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS Perubahan dan RAPBD Perubahan Tahun Anggaran berkenaan. Pada bab ini juga dapat berisikan tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan BUPATI dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD .

....., tanggal

BUPATI KEPULAUAN SULA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**KABUPATEN KEPULAUAN SULA
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (PPAS-P)
TAHUN ANGGARAN**

BAB I. PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran Sementara Perubahan APBD.

BAB II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

Berisikan tentang rencana pendapatan daerah sebelum perubahan dan rencana pendapatan daerah setelah perubahan yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam Kebijakan Umum Perubahan APBD.

Tabel II.1
Target Perubahan pendapatan daerah Tahun Anggaran

NO.	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	KET
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan Asli Daerah				
1.1	Pajak Daerah				
1.2	Retribusi Daerah				
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah				
2	Dana Perimbangan				
2.1	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
2.2	Dana Alokasi Umum				
2.3	Dana Alokasi Khusus				
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
3.1	Hibah				
3.2	Dana Darurat				
3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya				
3.4	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya/ Desa				
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH					

BAB III. PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN MASING-MASING URUSAN, SKPD, PROGRAM/KEGIATAN, DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG TAHUN ANGGARAN

Berisikan prioritas dan plafon anggaran sementara masing-masing urusan, SKPD, program/kegiatan, dan belanja tidak langsung yang mengalami perubahan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel III.1
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan per SKPD

No.	URUSAN/SKPD	PLAFON ANGGARAN (Rp)			KET
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	
	2	3	4	5	6
1	Dinas/Badan/Kantor/ Urusan yang mengalami perubahan				
2	dst.....				

Tabel III.2
Rincian Plafon Anggaran SKPD per Program dan Kegiatan Tahun Anggaran

Urusan : (kode urusan) (uraian urusan)
SKPD : (kode SKPD) (uraian SKPD)

KODERING	PROGRAM / KEGIATAN	SASARAN	TARGET *)	PLAFON ANGGARAN (Rp.)		
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG
1	2	3	4	5	6	7
01	Program A					
02	Program B					
03	Program C					
04	Program D					
05	Program Dst					

Catatan :

1. Daftar program prioritas dan plafon anggaran perubahan per SKPD yang ditampilkan **hanya yang mengalami perubahan** baik akibat pergeseran anggaran, penambahan anggaran dan pengurangan anggaran.
2. Penentuan plafon anggaran perubahan dilakukan berdasarkan skala prioritas dan perubahan kemampuan keuangan daerah (kapasitas fiskal daerah) sebagaimana tertuang dalam Bab II.

Tabel III.3
Plafon anggaran sementara perubahan untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN (Rp.)		
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG
1	2	3	4	5
1	Belanja Pegawai			
2	Belanja Bunga			
3	Belanja Subsidi			
4	Belanja Hibah			
5	Belanja Bantuan Sosial			
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Daerah lainnya			
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah lainnya			
8	Belanja Tidak Terduga			

BAB IV. PENUTUP

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPAS-P) untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD Perubahan TA. Berkenaan.
Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPAS-P.

A. KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA
NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG
KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kepulauan Sula
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :

b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :

c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kepulauan Sula

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD), diperlukan Kebijakan Umum Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan PPAS Perubahan APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum Perubahan APBD yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran, Perubahan terhadap kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan dan Perubahan APBD TA.

Secara lengkap Kebijakan Umum Perubahan APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD Tahun Anggaran

<p style="text-align: center;">....., tanggal</p> <p style="text-align: center;">BUPATI KEPULAUAN SULA</p> <p style="text-align: center;">selaku, PIHAK PERTAMA (tanda tangan) (nama lengkap)</p>	<p style="text-align: center;">PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA</p> <p style="text-align: center;">selaku, PIHAK KEDUA (tanda tangan) (nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">KETUA</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan) (nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">WAKIL KETUA</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan) (nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">WAKIL KETUA</p>
---	--

B. PPAS PERUBAHAN

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA**

NOMOR :
TANGGAL :

**TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Bupati Kepulauan Sula
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Kepulauan Sula

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :
- b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Sula
Alamat Kantor :
- c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kabupaten Balangan
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kepulauan Sula

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan APBD, perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum Perubahan APBD TA., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD TA. yang meliputi rencana perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, program dan kegiatan, dan belanja tidak langsung, serta rencana pengeluaran daerah TA.

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

....., tanggal

BUPATI KEPULAUAN SULA

**selaku,
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SULA**

**selaku,
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
WAKIL KETUA

KABUPATEN KEPULAUAN SULA
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA-SKPD)
SEKRETARIAT DAERAH/DINAS/BADAN/KANTOR'
TAHUN ANGGARAN

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

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPPA- SKPD	
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan : x. xx						
Organisasi : x.xx.xx						
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)		
		sebelum perubahan	setelah perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	
		Surplus/ (Defisit)				
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				
		I	II	III	IV	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
2.2	Belanja langsung					
....., tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPPA- SKPD 1			
Kabupaten Kepulauan Sula Tahun Anggaran ...													
Urusan Pemerintahan : x.xx Organisasi : x.xx.xx													
Latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)			
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%		
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga		Volume	Satuan	Tarif/ Harga					
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12		
xx xx xx xx xx													
xx xx xx xx xx													
xx xx xx xx xx													
xx xx xx xx xx													
Jumlah													
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan													
Triwulan I		Rp,tanggal.....	
Triwulan II		Rp										Mengesahkan,	
Triwulan III		Rp										Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	
Triwulan IV		Rp										(tanda tangan)	
Jumlah		Rp										(nama lengkap) NIP.	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No	Nama				NIP		Jabatan		Tanda tangan				
1.													
dst													

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

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

**Formulir
DPPA- SKPD
2.2**

Kabupaten Kepulauan Sula
Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan : xx

Organisasi : xx

**Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Kegiatan**

Kode Program Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)	
						Sebelum perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 8-7	10
Xx		Program A							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
Xx		Program B							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
Xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
Xx		dst							
	xx	dst							
				Jumlah					

....., tanggal

Mengesahkan,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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

BUPATI KEPULAUAN SULA

.....

