

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 20 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DANA ALOKASI KHUSUS DI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : a. bahwa untuk pencapaian sasaran penggunaan Dana Alokasi Khusus sebagai bagian dari dana desentralisasi, perlu dikelola secara efisien dan efektif dalam satu kesatuan sistem pengelolaan keuangan daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 163 ayat (1) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 129 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 59 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan, mengamanatkan Menteri Dalam Negeri mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan Dana Alokasi Khusus;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus Di Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab 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 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
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 2005 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DANA ALOKASI KHUSUS DI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.

2. Kepala Daerah adalah Gubernur bagi daerah provinsi, Bupati bagi daerah kabupaten, Walikota bagi daerah kota.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah dan DPR RI ditetapkan dengan Undang-Undang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Dana Alokasi Khusus selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
6. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kondisi makro ekonomi daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah dan strategi pencapaiannya untuk periode satu tahun anggaran.
7. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program/kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang untuk program/kegiatan yang dilaksanakan PPKD selaku SKPD yang dituangkan dalam RKA-SKPD, maupun PPKD selaku pengelola pendapatan, dana perimbangan, hibah, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam RKA-PPKD.
10. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang menampung pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, pendapatan hibah, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang menampung rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) adalah dokumen yang menampung pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) adalah dokumen yang menampung pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, pendapatan hibah, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).

15. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
16. Program adalah penjabaran kegiatan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada satu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang dan jasa.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang/aset milik daerah.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberikuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberikuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.
25. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran pada unit SKPD.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

BAB II RUANG LINGKUP DAN ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAK

Pasal 2

Ruang lingkup pengelolaan keuangan DAK di Daerah meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, pembinaan dan pengawasan serta pengelolaan barang/aset daerah yang bersumber dari DAK.

Pasal 3

Asas umum pengelolaan keuangan DAK mencakup:

- a. efisiensi;
- b. efektivitas;
- c. ekonomis;
- d. transparansi;
- e. akuntabilitas;
- f. keadilan;
- g. kepatutan; dan
- h. manfaat.

Pasal 4

- (1) Efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan pencapaian keluaran yang maksimal dengan penggunaan masukan (input barang dan jasa) terendah.
- (2) Efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan pencapaian hasil program dari target yang telah ditetapkan, yaitu membandingkan antara keluaran dengan hasil.
- (3) Ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan perolehan masukan (input barang dan jasa) dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (4) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan langkah keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi yang seluas-luasnya mengenai pengelolaan keuangan DAK.
- (5) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan DAK dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran DAK yang ditetapkan.
- (6) Keadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban atas penggunaan DAK yang didasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (7) Kepatutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g merupakan penjabaran program/kegiatan DAK yang dilaksanakan secara realitis dan proporsional.
- (8) Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h adalah pelaksanaan program/kegiatan DAK yang sejalan dengan prioritas nasional yang menjadi urusan daerah dalam kerangka pelaksanaan desentralisasi dan secara riil dirasakan manfaatnya bagi kesejahteraan masyarakat.

BAB III
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAK

Bagian Kesatu
Penyusunan KUA dan PPAS

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan menggunakan masukan dari Rencana Kerja (Renja) SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
- (2) Renja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari Renstra SKPD yang disusun berdasarkan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.
- (3) RKPD dan Renja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) antara lain memuat prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, program dan kegiatan beserta capaian sasaran, keluaran, hasil dan anggaran.
- (4) Kepala Daerah menyusun Rancangan KUA dan PPAS yang memuat program/kegiatan DAK didasarkan atas RKPD dan Renja SKPD dengan berpedoman pada petunjuk teknis DAK.

Pasal 6

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah menerima pagu alokasi DAK setelah KUA dan PPAS ditetapkan dapat ditampung langsung dalam pembahasan RAPBD dengan terlebih dahulu mencantumkan klausul dalam kesepakatan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman klausul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk menyepakati pagu alokasi dan penggunaan DAK dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD serta untuk menjaga konsistensi antara materi KUA dan PPAS dengan program dan kegiatan DAK yang ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 7

- (1) Kepala Daerah menyampaikan Surat Edaran perihal Pedoman Penyusunan RKA-PPKD dan RKA-SKPD kepada SKPKD dan seluruh SKPD dalam rangka menyusun RKA-PPKD dan RKA-SKPD untuk kegiatan DAK masing-masing bidang.
- (2) RKA-PPKD dan RKA-SKPD yang telah disusun disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan hasilnya dijadikan sebagai bahan penyusunan RAPBD.
- (3) Dalam hal pagu DAK diterima setelah kesepakatan KUA dan PPAS yang menggunakan klausul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), penyusunan RKA-PPKD dan RKA-SKPD dilakukan sebelum persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD mengenai Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Ketiga
Pembahasan dan Penetapan APBD

Pasal 8

- (1) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan antara Pemerintah Daerah dan DPRD untuk menyelaraskan rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
- (2) Dalam hal menggunakan pagu definitif DAK yang ditetapkan pemerintah, program dan kegiatan DAK langsung dibahas antara Pemerintah Daerah dengan DPRD dalam mekanisme pembahasan RAPBD.
- (3) Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 30 Nopember.
- (4) Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (3) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (5) Kepala Daerah menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.

Bagian Keempat
Penyusunan Program dan Kegiatan DAK mendahului penetapan
Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

Pasal 9

- (1) Penganggaran program dan kegiatan DAK menggunakan pagu alokasi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dapat dilakukan mendahului perubahan APBD apabila belum dicantumkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Penganggaran program dan kegiatan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang mencantumkan program dan kegiatan DAK yang bersifat mendesak untuk dilaksanakan.
- (3) Perubahan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD diberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
- (4) Untuk penganggaran dan pelaksanaan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dan menyampaikan DPA-SKPD untuk disahkan PPKD dan disetujui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Penganggaran Dana Pendamping

Pasal 10

- (1) Penganggaran dana pendamping dalam APBD wajib dialokasikan sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari jumlah alokasi DAK yang ditetapkan masing-masing daerah.
- (2) Dana pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan untuk kegiatan yang bersifat fisik.
- (3) Dalam hal daerah memiliki kemampuan keuangan tertentu tidak diwajibkan menganggarkan dana pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Kemampuan keuangan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan selisih antara penerimaan umum APBD dan belanja pegawainya sama dengan nol atau negatif.
- (5) Penerimaan umum APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penjumlahan antara Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Bagi Hasil (DBH) setelah dikurangi dengan Dana Bagi Hasil Dana Reboisasi (DBH-DR).
- (6) Penyusunan RKA-SKPD untuk dana pendamping dilakukan menyatu dengan kegiatan DAK.
- (7) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat informasi atas capaian sasaran program, indikator masukan, keluaran dan hasil dari setiap tolok ukur kinerja kegiatan yang direncanakan.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAK

Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, termasuk pengelolaan keuangan DAK melimpahkan kepada :
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima/mengeluarkan uang.
- (3) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (4) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan DAK pada bidang tertentu, Kepala Daerah dapat menunjuk lebih dari satu pejabat Pengguna Anggaran (PA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada SKPD.

- (6) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilaksanakan antara lain :
- a. DAK Bidang Infrastruktur kepada pejabat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang membidangi bina marga, cipta karya dan pengairan dan/atau sebutan lainnya;
 - b. DAK Bidang Pertanian kepada pejabat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang membidangi pertanian dan/atau peternakan dan/atau perkebunan, dan/atau ketahanan pangan dan penyuluhan dan/atau sebutan lainnya; dan
 - c. DAK Bidang Kesehatan kepada pejabat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang membidangi kesehatan dan/atau rumah sakit daerah.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 12

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan DAK di Daerah;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan DAK berdasarkan usulan SKPD terkait; dan
 - c. memberikan persetujuan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan DAK;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset/barang daerah yang bersumber dari DAK;
 - c. penyusunan program/kegiatan DAK dalam rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. pengkoordinasian perencanaan daerah, pengelolaan keuangan dan pengawasan keuangan daerah; dan
 - e. pengkoordinasian laporan keuangan DAK.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada kepala daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 13

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas mengelola keuangan DAK.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi, antara lain:
- a. penyusunan kebijakan dan pedoman operasional DAK;
 - b. pengendalian pelaksanaan DAK;
 - c. penatausahaan pendapatan DAK;
 - d. pengesahan dokumen sebagai dasar pelaksanaan DAK;
 - e. penetapan anggaran kas;
 - f. penetapan SPD;
 - g. pelaksanaan penempatan uang yang bersumber dari DAK;
 - h. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan DAK di daerah;

- j. pelaksanaan konfirmasi dan pemantauan penyaluran DAK sesuai tahapan dari rekening kas negara ke rekening kas daerah pada bank/dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- k. penyajian informasi keuangan DAK di Daerah; dan
- l. pelaksanaan kebijakan dan pedoman penghapusan barang milik daerah yang bersumber dari DAK.

Pasal 14

PPKD dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa BUD atau pejabat lain di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengendalian penyaluran DAK;
- b. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan DAK di daerah;
- c. menyajikan informasi keuangan DAK secara khusus sesuai kebutuhan; dan
- d. melaksanakan kebijakan dan pedoman penghapusan barang milik daerah yang bersumber dari DAK.

Bagian Keempat Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah

Pasal 15

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah yang ditunjuk untuk kegiatan DAK sesuai dengan bidangnya, mempunyai tugas antara lain:

- a. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja DAK sesuai bidangnya;
- c. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran DAK yang telah ditetapkan;
- f. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang bersumber dari DAK sesuai bidang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- h. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- i. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- j. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Bagian Kelima Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Daerah

Pasal 16

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang termasuk yang bersumber dari DAK dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD

Pasal 17

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan termasuk yang bersumber dari DAK menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan 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 DAK;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan DAK secara periodik kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan DAK.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi dokumen administrasi dan dokumen yang terkait dengan persyaratan pembayaran DAK yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

Pasal 18

- (1) Penatausahaan keuangan DAK dilakukan oleh fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi antara lain :
 - a. peneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. peneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. pelaksana verifikasi SPP;
 - d. penyiapan SPM;
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;

- f. pelaksanaan sistem akuntansi SKPD; dan
 - g. penyiakan laporan realisasi fisik dan penyerapan dana di SKPD secara terpisah dari laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

- (1) Kepala daerah atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pada setiap SKPD.
- (2) Pengangkatan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan yang terkait dengan pengelolaan DAK di masing-masing SKPD.
- (3) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD untuk kegiatan DAK kepada PPKD.
- (2) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama dengan Kepala SKPD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD kegiatan DAK dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) DPA-SKPD kegiatan DAK yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan rancangan DPA-SKPD kegiatan DAK, Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas kegiatan DAK untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Pembahasan rancangan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD kegiatan DAK.
- (3) PPKD selaku BUD menetapkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dengan mempertimbangkan rancangan anggaran kas kegiatan DAK yang disampaikan oleh Kepala SKPD dan perkiraan arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai kegiatan DAK dalam satu tahun anggaran.

Bagian Kesembilan
Penatausahaan DAK

Pasal 22

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah yang bersumber dari DAK wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan DAK dalam APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 23

- (1) Penatausahaan pendapatan DAK dilaksanakan di SKPKD berdasarkan DPA-PPKD yang telah ditetapkan.
- (2) DAK disalurkan melalui mekanisme transfer/pemindahbukuan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk penyaluran DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD menyiapkan laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan DAK yang disertai dengan rancangan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) kegiatan DAK.
- (4) SPTJ kegiatan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (5) SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan dasar untuk penyaluran tahap berikutnya.

Pasal 24

- (1) Setelah DPA-SKPD dan Anggaran Kas ditetapkan, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan dasar untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Pasal 25

- (1) SPP terdiri dari SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), SPP Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS).
- (2) Mekanisme pengajuan SPP-UP/SPP-GU untuk kegiatan DAK yang dilaksanakan secara swakelola sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan.
- (4) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.

- (5) Bendahara pengeluaran dapat memberikan Uang Persediaan (UP) maupun Ganti Uang Persediaan (GU) pada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempertanggungjawabkan Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Besaran UP maupun GU pada bendahara di SKPD dan pemberian UP maupun GU dari bendahara kepada bendahara pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 26

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Persediaan.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian dan waktu penggunaan yang selanjutnya ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Pasal 27

Penerbitan dan pengajuan SPP-LS dilakukan oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pembayaran langsung (LS) pengadaan barang dan jasa kepada pihak ke-III berdasarkan kontrak.

Pasal 28

Setelah dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah melalui verifikasi PPK-SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

Pasal 29

- (1) Setelah SPM diterbitkan, Kepala SKPD mengajukannya kepada BUD/Kuasa BUD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai dasar pencairan dana.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk keperluan pembayaran/pencairan dana kebutuhan UP/GU/TU dan LS kepada masing-masing SKPD dan pihak ke-III yang berhak.

Pasal 30

- (1) Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan UP/GU/TU DAK yang dikelolanya kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran dalam mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Panjar, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan Bank, Buku PPh/PPN dan buku lainnya yang terkait.
- (3) Bendahara Pengeluaran secara administratif mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran menggunakan register penerimaan SPJ, register pengesahan SPJ, dan register penutupan kas.
- (5) Dalam hal pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan SPJ.
- (6) Bendahara pengeluaran pada SKPD mempertanggungjawabkan secara fungsional atas dana yang dikelola dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yang dilaksanakan setelah diterbitkannya pengesahan SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran untuk kegiatan DAK sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (8) Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Bagian Kesepuluh
Optimalisasi Pelaksanaan anggaran DAK di SKPD

Pasal 31

- (1) Dalam hal pelaksanaan anggaran DAK sampai dengan batas akhir tahun anggaran belum dapat terselesaikan, dapat dilanjutkan melalui mekanisme Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L) dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Sisa DAK yang akan dilanjutkan melalui mekanisme DPA-L telah disalurkan dari kas negara ke kas daerah.
 - b. Telah memiliki ikatan perjanjian kontrak dan dimungkinkan dilakukan adendum kontrak; dan
 - c. Diakibatkan bukan kelalaian dari pengguna anggaran/barang atau pihak rekanan, namun akibat *force majeure*.
- (2) Untuk melanjutkan kegiatan DAK melalui proses DPA-L, perlu dipersiapkan dokumen pelaksanaan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Paling lambat pertengahan Desember, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan DAK kepada PPKD, termasuk laporan kegiatan DAK yang diestimasi tidak dapat terselesaikan sampai akhir tahun anggaran.
 - b. PPKD melakukan pengujian terhadap :
 - 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.

- c. PPKD mengesahkan DPA-SKPD tersebut dengan anggaran sejumlah sisa dana yang belum dicairkan menjadi DPAL-SKPD.
- d. Sisa DAK pada akhir tahun anggaran dicatat sebagai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) dan dicantumkan sebagai bagian dari Lampiran I.9 Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- e. DPA-L SKPD yang telah disahkan, dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran setelah disesuaikan dengan perubahan terhadap dokumen (*adendum*) kontrak yang ditandatangani bersama antara PA/KPA dengan Pihak Ketiga.
- f. Berdasarkan DPA-L SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat langsung dilaksanakan tanpa menunggu penetapan APBD tahun berikutnya.
- g. Lebih lanjut, kegiatan DPA-L SKPD tersebut dicantumkan dalam Perda tentang Perubahan APBD berkenaan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi sisa tender atas pelaksanaan kegiatan DAK, maka penggunaan sisa tender tersebut diarahkan untuk kegiatan yang bersifat fisik sejalan dengan petunjuk teknis DAK yang ditetapkan.
- (2) Sisa tender yang akan dimanfaatkan dalam tahun anggaran berjalan dilaksanakan mendahului perubahan APBD dengan merubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD yang terlebih dahulu berkonsultasi dan mendapat persetujuan Pimpinan DPRD.
- (3) Untuk dasar penganggaran dan pelaksanaan sisa tender sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang baru.
- (4) Dalam hal sisa tender belum dilaksanakan setelah ditetapkannya Perda tentang Perubahan APBD, dapat langsung dilaksanakan dan disesuaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Untuk tertib dan disiplin anggaran serta menjamin ketersediaan dana atas pelaksanaan sisa tender, SKPD selaku Pengguna Anggaran telah menyelesaikan administrasi kegiatan paling lambat pada awal bulan Oktober.
- (6) Pengadaan barang dan jasa atas kegiatan yang bersumber dari dana sisa tender baik dilaksanakan secara swakelola maupun mekanisme kontrak berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 33

- (1) DAK Bidang Pendidikan dialokasikan melalui mekanisme belanja hibah pada sekolah berdasarkan pertimbangan:
 - a. mewujudkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan DAK;
 - b. melibatkan partisipasi masyarakat secara aktif dalam rangka pengendalian dan pengawasan keuangan DAK.

- c. mengatasi rentang kendali pelaksanaan pengelolaan DAK.
 - d. menggerakkan roda perekonomian melalui pelibatan masyarakat dalam kegiatan DAK.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mengusulkan besaran alokasi per sekolah sesuai hasil pemetaan kondisi dan kebutuhan.
 - (3) Penetapan besaran alokasi per sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - (4) Berdasarkan penetapan besaran alokasi per sekolah, PPKD selaku BUD memindahbukukan DAK dari rekening kas umum daerah ke rekening sekolah, setelah terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan dari Kepala Dinas Pendidikan.
 - (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan atas:
 - a. Kuasa Otorisasi Menteri Pendidikan Nasional;
 - b. Pagu alokasi per sekolah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. DPA-PPKD Belanja Hibah ke Sekolah; dan
 - d. Laporan perkembangan kemajuan fisik dan realisasi keuangan setiap tahapan.
 - (6) Kepala Sekolah selaku penerima hibah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan DAK Bidang Pendidikan dan realisasi keuangan di satuan sekolah yang dipimpinnya.
 - (7) Pelaksanaan program/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan secara swakelola oleh sekolah selaku penerima hibah dengan melibatkan komite sekolah.
 - (8) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh sekolah dengan melibatkan komite sekolah, yang dapat menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - (9) Kepala Sekolah bertanggungjawab atas penggunaan dana hibah dan wajib menyampaikan laporan mengenai perkembangan kemajuan dan realisasi fisik dan keuangannya sesuai tahapan kepada Bupati/Walikota melalui Kepala Dinas Pendidikan, dan tembusannya disampaikan kepada kepala SKPKD selaku PPKD.

Pasal 34

- (1) Barang/aset daerah yang bersumber dari DAK dapat diberikan melalui hibah kepada kelompok masyarakat dengan kriteria yang selektif dan mempertimbangan aspek efisiensi, efektivitas dan memiliki manfaat yang besar apabila barang/aset tersebut dikelola dan diserahkan menjadi tanggung jawab kelompok masyarakat.
- (2) Tata cara dan kriteria pemberian hibah barang/aset daerah kepada kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 35

- (1) Untuk menghindari rendahnya daya serap DAK sampai akhir tahun anggaran, Pemerintah Daerah perlu melakukan langkah-langkah, antara lain:
 - a. penetapan Peraturan Daerah tentang APBD secara tepat waktu (paling lambat tanggal 31 Desember).
 - b. konfirmasi kepada Pemerintah sebagai persyaratan dalam rangka penyaluran DAK secara bertahap.
 - c. pembentukan Tim (berunsurkan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas/Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Inspektorat Wilayah Kabupaten/Kota) dalam rangka membantu SKPD mengatasi berbagai hambatan dan permasalahan termasuk meningkatkan penyerapan dana setiap tahapan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan memantau perkembangan pelaksanaan DAK di masing-masing SKPD.
 - d. DAK yang telah disalurkan ke rekening kas daerah dimungkinkan pencairannya untuk satu atau dua bidang yang dikaitkan dengan persiapan, jadwal pelaksanaan, anggaran kas, dan sifat/jenis kegiatan SKPD dan target penyelesaian pekerjaan.
 - e. Sedapat mungkin kegiatan-kegiatan DAK yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga (kontrak) dilaksanakan dalam waktu bersamaan.
 - f. PPK-SKPD lebih meningkatkan ketelitian dalam memverifikasi dan mengevaluasi dokumen yang dipersyaratkan untuk penerbitan SPM dan untuk pengesahan SPJ yang diajukan PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
 - g. Kepala SKPD menyampaikan laporan realisasi per bulan dan atau per tahapan penyaluran DAK kepada PPKD secara akurat dan tepat waktu, sebagai dasar penarikan tahap berikutnya dan penyusunan laporan realisasi keuangan Kepala Daerah kepada Pemerintah.
- (2) Bagi Daerah Penerima DAK yang penyerapan dananya sampai dengan tahun anggaran berakhir belum mencapai 100%, yang mengakibatkan sisa dana tidak disalurkan dari kas Negara ke kas Daerah, maka untuk penyelesaian pelaksanaan kegiatan tersebut menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.
- (3) Penyelesaian pelaksanaan kegiatan dimaksud dibebankan pada APBD tahun anggaran berikutnya sesuai dengan kode rekening anggaran belanja berkenaan.

Pasal 36

- (1) Pengelolaan keuangan DAK pada daerah otonom baru/pemekaran dilakukan secara mandiri atau terpisah dari Daerah Induknya.
- (2) Pengelolaan keuangan DAK pada daerah otonom baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kriteria :
 - a. telah diresmikan sebagai Daerah Otonom Baru dan dilantik Penjabat Kepala Daerahnya;
 - b. telah dibentuk Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
 - c. telah ditunjuk Sekretaris Daerah, Kepala SKPKD (Biro/Bagian Keuangan, Dinas/Badan Pengelola Keuangan Daerah) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang sesuai kebutuhan;
 - d. penyampaian Nomor Rekening Kas Daerah yang dibuka pada Bank yang ditunjuk oleh Penjabat Gubernur/Bupati/Walikota atas nama Pejabat Pengelola Keuangan

Daerah selaku Bendahara Umum Daerah masing-masing Daerah yang disampaikan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan penyaluran DAK setiap tahapan yang ditetapkan; dan

- e. telah disusun APBD sebagai dasar pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyaluran DAK dari rekening kas Negara ke rekening kas Daerah Otonom Baru/Pemekaran pada tahun pertama dilaksanakan oleh Menteri Keuangan setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan Menteri Dalam Negeri.
- (4) Pertimbangan Menteri Dalam Negeri didasarkan atas kewajiban daerah otonom baru/pemekaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB IV AKUNTANSI KEUANGAN DAK

Pasal 37

- (1) Sistem akuntansi pendapatan DAK dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
- (2) Sistem akuntansi belanja di SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 38

- (1) Semua transaksi dan kejadian atas pelaksanaan kegiatan DAK dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Transaksi kejadian yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik dipindahkan ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (3) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup dan diringkaskan pada setiap periode sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Saldo akhir periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
- (5) Dalam hal menggunakan buku besar pembantu, hanya digunakan sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi yang berisi rincian akun/kode rekening yang telah dicatat dalam buku besar.

Pasal 39

- (1) Prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD dan PPK-SKPD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Prosedur akuntansi aset pada SKPD mencakup pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan oleh SKPD.
- (3) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (4) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi, dan/atau menambah masa manfaat.

Pasal 40

- (1) Pemerintah daerah menyusun sistem akuntansi pemerintah daerah dengan mengacu pada standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem akuntansi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN DAK

Pasal 41

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester I (pertama) anggaran pendapatan dan belanja SKPD untuk pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya, termasuk laporan realisasi anggaran DAK.
- (2) Laporan realisasi semester I (pertama) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Penyampaian laporan kepada Menteri Teknis terkait, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS, laporan realisasi anggaran DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disajikan secara terpisah dari laporan realisasi anggaran SKPD semester I (pertama).
- (4) Laporan realisasi keuangan DAK yang disajikan secara terpisah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan bagi pemerintah dalam penetapan kebijakan pengalokasian DAK tahun anggaran berikutnya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun oleh PPK-SKPD untuk disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester I (pertama) SKPD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester I (pertama) APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I (pertama) masing-masing SKPD.
- (2) PPKD menyusun laporan keuangan DAK dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I (pertama) yang disusun secara terpisah oleh masing-masing SKPD.
- (3) Laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pemerintahan Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Daerah.
- (4) Laporan realisasi semester I (pertama) APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Pasal 43

- (1) Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB VI
PENGELOLAN ASET/BARANG DAERAH
YANG BERSUMBER DARI DAK

Pasal 44

Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang/aset milik daerah yang bersumber dari DAK berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 45

- (1) Pengadaan barang/jasa untuk kegiatan DAK dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 46

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan DAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 47

- (1) Pengguna anggaran/Pengguna barang membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah untuk kegiatan DAK kepada Kepala Daerah.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

Pasal 48

- (1) Pengguna anggaran/Pengguna barang dan/atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang bersumber dari DAK melakukan pengamanan terhadap barang/aset daerah.
- (2) Pengamanan barang/aset daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan secara administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d. pengamanan hukum antara lain kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 49

- (1) Barang/aset daerah yang bersumber dari DAK dapat dihibahkan apabila lebih efisien, efektif dan bermanfaat dikelola oleh lembaga swadaya/kelompok masyarakat selaku penerima hibah.
- (2) Mekanisme hibah barang/aset daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada lembaga swadaya/kelompok masyarakat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah.
- (3) Barang/aset daerah yang dihibahkan kepada lembaga swadaya/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk barang/aset lainnya selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DAK

Pasal 50

- (1) Gubernur selaku wakil pemerintah di Daerah melakukan pembinaan pengelolaan keuangan DAK di kabupaten/kota di wilayahnya.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK di daerah.
- (3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Gubernur melakukan pengawasan atas penggunaan DAK di kabupaten/kota.
- (2) Bupati/walikota melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi penatausahaan keuangan DAK untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan DAK di kabupaten/kota.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, peraturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan DAK tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 53

Uraian teknis pengelolaan keuangan DAK tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 54

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 April 2009

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 20 TAHUN 2009
TANGGAL : 6 APRIL 2009

URAIAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAK

I. UMUM

Pengelolaan keuangan DAK merupakan sub sistem dari pengelolaan dana transfer yang bersumber dari Dana Perimbangan yang ditetapkan dalam APBN, sehingga program dan kegiatannya bersifat khusus sesuai dengan prioritas nasional yang diarahkan untuk mendanai urusan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

Pengelolaan keuangan DAK di Daerah pada dasarnya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur secara umum di bidang keuangan daerah antara lain Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Di dalam prakteknya di lapangan sering menimbulkan multitafsir atau perbedaan terhadap pemahaman pengelolaan keuangan DAK, baik di tingkat Departemen teknis, Pemerintah Daerah maupun aparat pengawas fungsional. Kondisi tersebut mengakibatkan tidak sedikit aparat pelaksana di lapangan berurusan dengan pihak penegak hukum. Sehubungan dengan hal tersebut, untuk mengatasi permasalahan pengelolaan keuangan DAK, maka Departemen Dalam Negeri perlu melakukan inisiasi untuk menyusun pedoman pengelolaan keuangan DAK secara komprehensif mulai dari aspek perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan DAK dengan berlandaskan pada asas efisiensi, efektivitas, fleksibilitas yang menyesuaikan terhadap kondisi dan karakteristik daerah.

Penganggaran program/kegiatan DAK sesuai dengan prinsip desentralisasi didasarkan pada struktur dan kodifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi serta jenis program dan kegiatan DAK masing-masing bidang. Anggaran pendapatan/belanja masing-masing bidang DAK diuraikan menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan/belanja daerah. Pentingnya pengkodefikasian ini dengan pertimbangan antara lain memberikan kemudahan dalam menyusun dokumen penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta untuk keselarasan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan keuangan negara serta *government financial statistic* (GFS).

Untuk operasionalisasi anggaran disusun dengan menggunakan prinsip anggaran kinerja, dalam arti mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau *output* dari perencanaan alokasi biaya atau *input* yang ditetapkan. Dengan pendekatan anggaran kinerja ada dua hal penting yang ditekankan, yaitu *output* dan *input*. *Output* (keluaran) menunjukkan barang atau jasa yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai input yang digunakan. *Input* (masukan) adalah besarnya

sumber dana, sumber daya manusia, material, waktu dan teknologi yang digunakan untuk pelaksanaan program atau kegiatan DAK.

Berkaitan dengan pelaksanaannya ditegaskan bahwa Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan penyelenggaraan pemerintahan daerah juga pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, sehingga dalam implementasinya kekuasaan tersebut didelegasikan kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan kepada SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Dalam rangka akuntabilitas pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang didalamnya termasuk pengelolaan DAK, Kepala Daerah menetapkan sistem dan prosedur akuntansi pemerintahan daerah dengan mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah serta berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan (Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005) dan sistem pengendalian intern pemerintah (Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008).

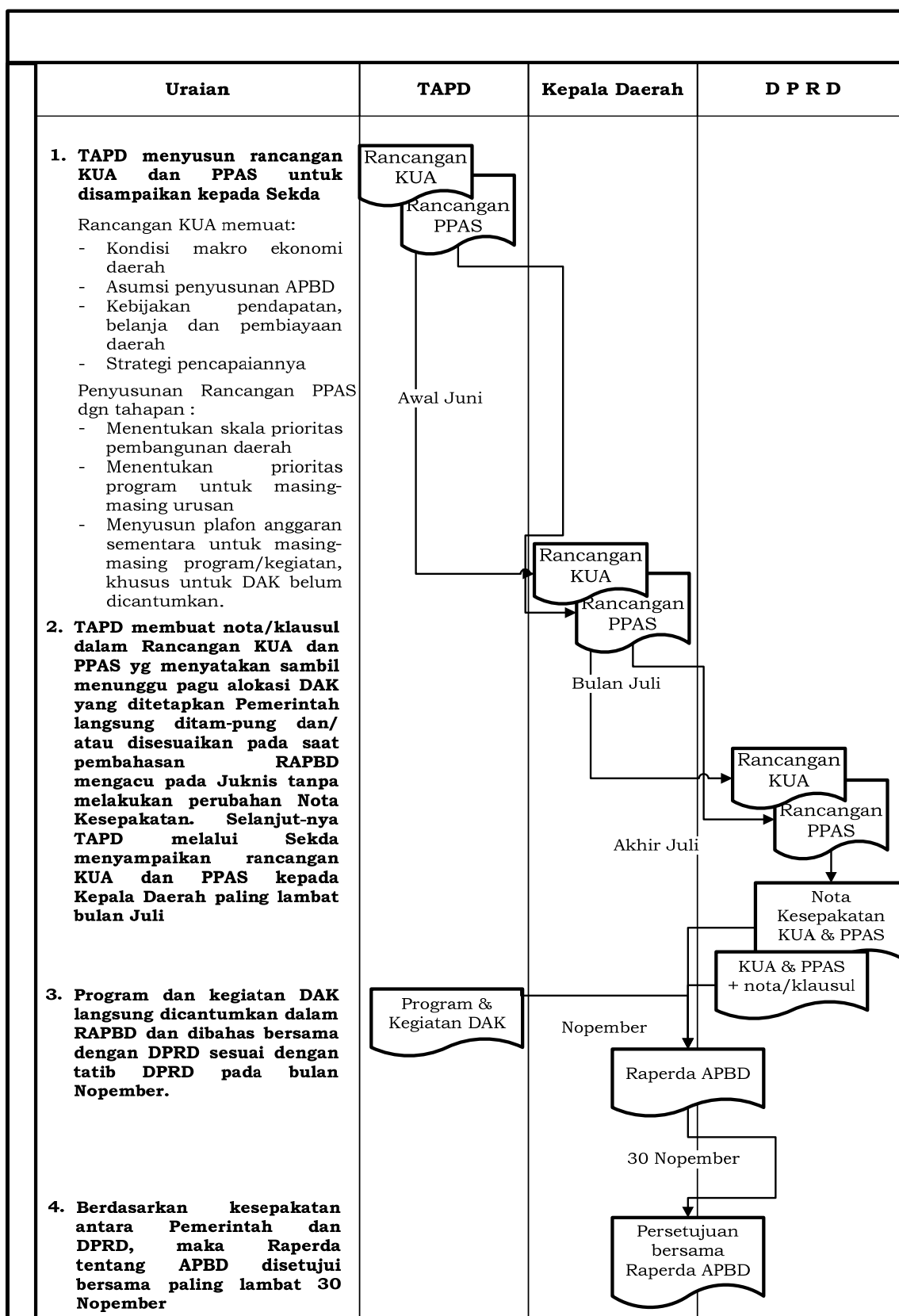
Hal tersebut dimaksudkan agar Pemerintah Daerah memiliki landasan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban yang akuntabel, transparan dan auditabel berupa laporan keuangan yang berisi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan termasuk atas pelaksanaan program dan kegiatan DAK.

II. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN DAK DALAM KUA DAN PPAS

1. Pemerintah Daerah dalam menyusun program dan kegiatan yang bersumber dari DAK dalam rancangan KUA dan PPAS, terlebih dahulu mensinkronkan dengan program dan kegiatan indikatif Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbangda) sesuai dengan mekanisme peraturan perundang-undangan.
2. Pencantuman pagu alokasi DAK dan rencana program dan kegiatan berikut capaian sarannya dalam Rancangan KUA dan PPAS pada prinsipnya dilakukan pada bulan Juni dengan menggunakan pagu alokasi tahun lalu.
3. Mengingat DAK yang diterima Daerah belum tentu sama (baik bidang maupun besarnya) dengan tahun anggaran sebelumnya dan dengan mempertimbangkan penetapan pagu definitif DAK pada bulan Nopember, maka alokasi dan program/kegiatan DAK dapat langsung dicantumkan dalam RAPBD.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan mekanisme pengalokasian pagu DAK definitif dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.



4. Dalam rangka menjaga konsistensi antara substansi KUA dan PPAS dengan RAPBD, pengalokasian pagu definitif DAK dalam RAPBD sebagaimana tersebut pada angka 3, terlebih dahulu dicantumkan klausul di dalam KUA dan PPAS yang menyatakan bahwa *“sambil menunggu pagu alokasi DAK yang ditetapkan Pemerintah, pagu alokasi tersebut dapat langsung ditampung dan/atau disesuaikan pada saat proses pembahasan RAPBD dengan mengacu pada petunjuk teknis DAK, tanpa perlu melakukan perubahan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS”*.

5. Berikut ini adalah Contoh Format KUA dan PPAS serta Nota Kesepakatan antara Pemerintah Daerah dengan Pimpinan DPRD.

Provinsi/Kabupaten/Kota
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 dapat dicantumkan klausul yang menyatakan :
Sambil menunggu pagu alokasi DAK yang ditetapkan Pemerintah, pagu alokasi tersebut dapat langsung ditampung dan/atau disesuaikan pada saat proses pembahasan RAPBD dengan mengacu pada petunjuk teknis DAK, tanpa perlu melakukan perubahan Nota Kesepakatan KUA” ini.

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

PIMPINAN DPRD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

....., tanggal
Gubernur/Bupati/Walikota

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Provinsi/Kabupaten/Kota

**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	Pajak Daerah		
1.2	Retribusi Daerah		
1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang		
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.				
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/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
2	Kesehatan		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
3	Pekerjaan Umum		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
3.2	Dst.....		
4	Perumahan		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
5	Penataan Ruang		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
6	Perencanaan Pembangunan		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		
7	Perhubungan		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
8	Lingkungan Hidup		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		
9	Pertanahan		
9.1	Dinas/Badan/Kantor		
9.2	Dst.....		
10	Kependudukan dan Catatan Sipil		
10.1	Dinas/Badan/Kantor		
10.2	Dst.....		
11	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
11.1	Dinas/Badan/Kantor		
11.2	Dst.....		
12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera		
12.1	Dinas/Badan/Kantor		
12.2	Dst.....		
13	Sosial		
13.1	Dinas/Badan/Kantor		
13.2	Dst.....		
14	Ketenagakerjaan		
14.1	Dinas/Badan/Kantor		
14.2	Dst.....		
15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		
15.1	Dinas/Badan/Kantor		
15.2	Dst.....		
16	Penanaman Modal		
16.1	Dinas/Badan/Kantor		
16.2	Dst.....		
17	Kebudayaan		
17.1	Dinas/Badan/Kantor		
17.2	Dst.....		
18	Pemuda dan Olah Raga		
18.1	Dinas/Badan/Kantor		
18.2	Dst.....		
19	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
19.1	Dinas/Badan/Kantor		
19.2	Dst.....		
20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian		
20.1	Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat/ Inspektorat		
20.2	Dst.....		
21	Ketahanan Pangan		
21.1	Dinas/Badan/Kantor		
21.2	Dst.....		
22	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
22.1	Dinas/Badan/Kantor		
22.2	Dst.....		
23	Statistik		
23.1	Dinas/Badan/Kantor		
23.2	Dst.....		
24	Kearsipan		
24.1	Dinas/Badan/Kantor		
24.2	Dst.....		
25	Komunikasi dan Informatika		
25.1	Dinas/Badan/Kantor		
25.2	Dst.....		
26	Perpustakaan		
26.1	Dinas/Badan/Kantor		
26.2	Dst.....		
URUSAN PILIHAN			
1	Pertanian		
1.1	Dinas/Badan/Kantor		
1.2	Dst.....		
2	Kehutanan		
2.1	Dinas/Badan/Kantor		
2.2	Dst.....		
3	Energi dan Sumberdaya Mineral		
3.1	Dinas/Badan/Kantor		
3.2	Dst.....		
4	Pariwisata		
4.1	Dinas/Badan/Kantor		
4.2	Dst.....		
5	Kelautan dan Perikanan		
5.1	Dinas/Badan/Kantor		
5.2	Dst.....		
6	Perdagangan		
6.1	Dinas/Badan/Kantor		
6.2	Dst.....		

URUSAN/SKPD		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP)	KET.
	2	3	4
7	Industri		
7.1	Dinas/Badan/Kantor		
7.2	Dst.....		
8	Ketransmigrasian		
8.1	Dinas/Badan/Kantor		
8.2	Dst.....		

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	Balanja Subsidi	

4	Belanja Hibah	
5	Belanja Bantuan Sosial	
6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	
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

Sambil menunggu pagu alokasi DAK yang ditetapkan Pemerintah, pagu alokasi tersebut dapat langsung ditampung dan/atau disesuaikan pada saat proses pembahasan RAPBD dengan mengacu pada petunjuk teknis DAK, tanpa perlu melakukan perubahan Nota Kesepakatan KUA” ini.

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.

....., tanggal

PIMPINAN DPRD

Gubernur/Bupati/Walikota

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

DENGAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG

KEBIJAKAN UMUM

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 - Jabatan : Kepala Daerah
 - Alamat Kantor :
 - bertindak selaku dan atas nama pemerintah
-
2. a. Nama :
 - Jabatan : Ketua DPRD
 - Alamat Kantor :
-
- b. Nama :
 - Jabatan : Wakil Ketua DPRD
 - Alamat Kantor :
-
- c. Nama :
 - Jabatan : Wakil Ketua DPRD
 - Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota

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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA	PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
.....
selaku, PIHAK PERTAMA	selaku, PIHAK KEDUA
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	<u>(nama lengkap)</u>
	KETUA
	(tanda tangan)
	<u>(nama lengkap)</u>
	WAKIL KETUA
	(tanda tangan)
	<u>(nama lengkap)</u>
	WAKIL KETUA
	(tanda tangan)
	<u>(nama lengkap)</u>
	WAKIL KETUA

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

**NOMOR :
TANGGAL :**

TENTANG

**PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala Daerah
Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota
Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota

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 (RAPBD) 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

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

.....

selaku,
PIHAK PERTAMA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

.....

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 PPAS MEMUAT PROGRAM/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	n+3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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	n+3	

B. PENYUSUNAN RKA-PPKD DAN RKA-SKPD UNTUK KEGIATAN DAK

1. Kepala Daerah menyampaikan surat edaran perihal pedoman penyusunan RKA-PPKD dan RKA-SKPD untuk kegiatan DAK kepada masing-masing SKPKD dan SKPD pada bulan Juli dengan menggunakan pagu dan petunjuk teknis yang berlaku tahun sebelumnya. Apabila pagu alokasi definitif DAK telah ditetapkan pada bulan November dapat langsung ditampung dan/atau disesuaikan dalam RKA-PPKD dan RKA-SPKD masing-masing.
2. PPKD selaku kepala SKPKD menyusun RKA-PPKD yang memuat anggaran pendapatan bersumber dari Dana Perimbangan termasuk DAK dan pendapatan lain yang bersifat transfer dari rekening kas negara ke rekening kas daerah yang didasarkan pada pagu realisasi tahun sebelumnya dan/atau menampung langsung pagu alokasi yang telah ditetapkan pemerintah dan Surat Edaran Kepala Daerah.
3. Penyusunan RKA-PPKD yang memuat alokasi DAK menggunakan kode urusan wajib bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian (1.20) dan kode organisasi 1.20.xx yang disesuaikan dengan organisasi yang melaksanakan fungsi selaku satuan kerja pengelola keuangan daerah. Untuk kode rekening anggaran pendapatan adalah sebagai berikut :

-	Akun	:	4.	Pendapatan Daerah
-	Kelompok	:	4.2.	Dana Perimbangan
-	Pendapatan			
-	Jenis	:	4.2.3	Dana Alokasi Khusus
-	Pendapatan			
-	Obyek	:	4.2.3.01	Dana Alokasi Khusus
-	Pendapatan			
-	Rincian Obyek	:	4.2.3.01.01	DAK Pendidikan
			4.2.3.01.02	DAK Kesehatan
			4.2.3.01.03	DAK Keluarga Berencana
			4.2.3.01.04	DAK Prasarana Jalan
			4.2.3.01.05	DAK Prasarana Irigasi
			4.2.3.01.06	DAK Air Minum dan Penyehatan Lingkungan
			4.2.3.01.07	DAK Prasarana Pemerintahan
			4.2.3.01.08	DAK Kelautan dan Perikanan
			4.2.3.01.09	DAK Pertanian
			4.2.3.01.10	DAK Lingkungan Hidup
			4.2.3.01.11	DAK Kehutanan
			4.2.3.01.12	DAK Sarana dan Prasarana Perdesaan
			4.2.3.01.13	DAK Perdagangan
			4.2.3.01.xx	dst (digunakan apabila ada penambahan bidang DAK yang ditetapkan pemerintah)

4. Kepala SKPD yang ditunjuk Kepala Daerah selaku pelaksana program/kegiatan DAK dapat menyusun RKA-SKPD untuk belanja langsung program/kegiatan berdasarkan pagu tahun sebelumnya dan/atau menyesuaikan dengan pagu alokasi yang ditetapkan pemerintah.
5. Penyusunan RKA-SKPD dimaksud mempedomani surat edaran Kepala Daerah dan petunjuk teknis DAK serta memperhatikan prinsip anggaran kinerja, Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Standar Analisa Belanja, Tolok Ukur Kinerja, Standar Biaya, Standar Satuan Harga dan Standar Pelayanan Minimal, dan formulir RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan usulan program, kegiatan dan anggaran.
6. Belanja langsung per kegiatan DAK dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja. Belanja berdasarkan urusan, diklasifikasikan sesuai urusan wajib dan urusan pilihan. Pengklasifikasian belanja menurut urusan wajib dan urusan pilihan yang didanai dari DAK diselaraskan dan dipadukan dengan bidang/program dan kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah bagi daerah penerima DAK.
7. Dalam penerapannya, satu SKPD dimungkinkan melaksanakan program dan kegiatan DAK pada lebih dari satu bidang. Sebaliknya, untuk kegiatan pada bidang DAK yang program dan kegiatannya dapat dilaksanakan oleh beberapa SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan.
8. Penentuan kodefikasi organisasi/SKPD yang akan digunakan untuk melaksanakan urusan terkait dengan bidang DAK sebagaimana dimaksud pada angka 7 mempertimbangkan beban kerja, besaran anggaran, dan urutan SKPD dimulai urusan wajib serta aspek lainnya yang relevan.

9. Tata cara penyusunan kode rekening anggaran dalam kegiatan DAK adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan kode rekening dimulai dari urusan pemerintahan daerah dan organisasi. Urusan pemerintahan daerah disesuaikan dengan tingkatan kewenangan antara pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sebagaimana diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007. Untuk penyusunan kode organisasi perangkat daerah disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007.

Kode urusan pemerintahan daerah dan organisasi dapat mengacu pada tabel berikut ini :

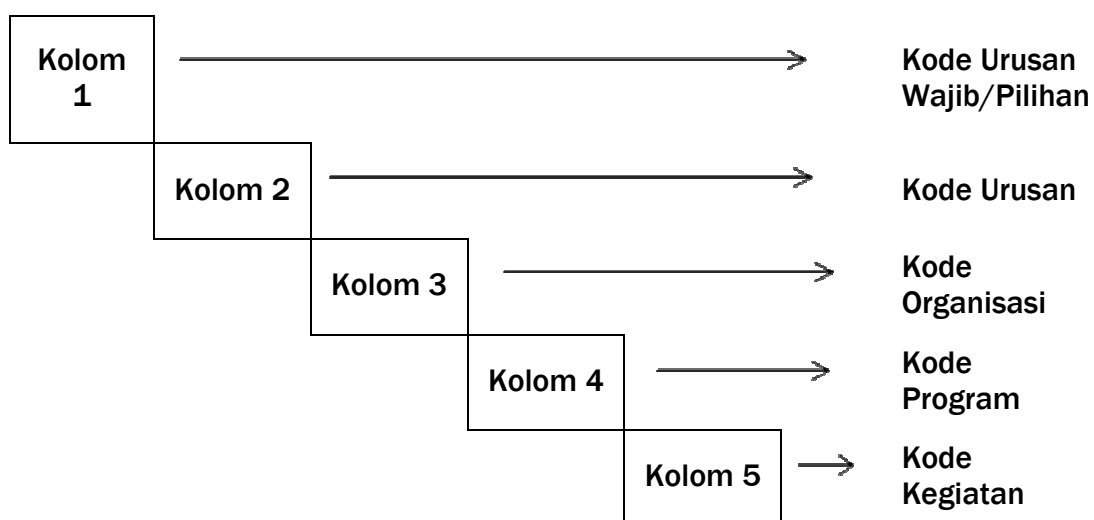
KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
1			URUSAN WAJIB
1	01		Pendidikan
1	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx
1	01	02	Dst
1	02		Kesehatan
1	02	01	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit xxxxxxxxxxx
1	02	02	Dst
1	03		Pekerjaan Umum
1	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx
1	03	02	Dst
1	07		Perhubungan
2	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx
2	07	02	Dst.....
1	12		Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
1	12	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx
1	12	02	Dst.....
1	20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian
1	20	01	Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Kelurahan xxxxxxxxxxx*)
1	20	02	Dst.....
2			URUSAN PILIHAN
2	01		Pertanian
2	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxx
2	01	03	Dst.....
2	02		Kehutanan

KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
2	02	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx
2	02	02	Dst.....
2	05		Kelautan dan Perikanan
2	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx
2	05	02	Dst.....
2	06		Perdagangan
2	06	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx
2	06	02	Dst.....

Keterangan :

*) Kecamatan dan Kelurahan hanya untuk Kabupaten/Kota.

- b. Berdasarkan kode urusan pemerintahan daerah dan organisasi, selanjutnya ditentukan kode program dan kegiatan sesuai kebutuhan obyektif, potensi dan karakteristik daerah.
- c. Urutan pengisian kode urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan, sebagai berikut :



Contoh 1. Dinas Kesehatan merencanakan program pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas/ puskesmas pembantu dan jaringannya, pos kesehatan desa dan dinas kesehatan kabupaten/kota (pelayanan kesehatan dasar). Maka, penomoran kode rekening dilakukan sebagai berikut :

PROGRAM :

1	02	1.02.01	25	Program pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas/ puskesmas pembantu dan jaringannya, pos kesehatan desa dan dinas kesehatan kabupaten/kota (pelayanan kesehatan dasar)
---	----	---------	----	--

KEGIATAN :

1	02	1.02.01	25	01	Pembangunan/peningkatan puskesmas
---	----	---------	----	----	-----------------------------------

- d. Untuk program dan kegiatan pada masing-masing bidang DAK dapat menggunakan kodifikasi sebagai berikut :

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1					URUSAN WAJIB
1	01	xx			Pendidikan
1	01	xx	16		Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
1	01	xx	16	03	Pembangunan gedung/ruang kelas sekolah
1	01	xx	16	14	Pembangunan sarana air bersih, sanitasi serta kamar mandi dan WC
1	01	xx	16	19	Pengadaan mebeluer ruang kelas/sekolah
1	01	xx	16	41	Rehabilitasi sedang/berat bangunan sekolah
1	01	xx	16	44	Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas
1	01	xx	16	79	Dst.....
1	01	xx	23		Program dst.....
1	02				Kesehatan
1	02	xx	25		Program pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas/ puskesmas pembantu dan jaringannya, pos kesehatan desa dan dinas kesehatan kabupaten/kota (pelayanan kesehatan dasar)
1	02	xx	25	01	Pembangunan/peningkatan puskesmas
1	02	xx	25	02	Pembangunan/peningkatan puskesmas pembantu (Pustu)
1	02	xx	25	04	Pengadaan puskesmas keliling
1	02	xx	25	07	Pengadaan sarana dan prasarana puskesmas/sarana roda 4 gudang farmasi
1	02	xx	25	08	Pengadaan sarana dan prasarana puskesmas pembantu
1	02	xx	25	14	Pemeliharaan sarana dan prasarana puskesmas/sarana roda 4 gudang farmasi
1	02	xx	25	15	Pemeliharaan sarana dan prasarana puskesmas pembantu
1	02	xx	25	16	Pemeliharaan sarana dan prasarana puskesmas perairan
1	02	xx	25	17	Pemeliharaan sarana dan prasarana puskesmas keliling
1	01	xx	16	24	Pembangunan rumah dinas dokter/perawat/bidan
1	01	xx	16	25	Dst
1	02	xx	26		Program pengadaan, peningkatan sarana dan prasarana rumah sakit (pelayanan kesehatan rujukan)
1	02	xx	26	04	Penambahan kapasitas tempat tidur Kelas III Rumah Sakit
1	02	Xx	26	05	Pengadaan sarana prasarana ruang Unit Gawat Darurat (UGD)
1	02	xx	26	27	Pengadaan/Pengembangan/Renovasi ruang Unit Transfusi Darah (UTD)/Bank Darah Rumah Sakit
1	02	xx	26	28	Pengadaan peralatan medik UTD
1	02	xx	26	29	Pengadaan peralatan medik UGD
1	02	xx	26	30	Dst.....

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	02	xx	xx	Program dst.....
1	03			Pekerjaan Umum
1	03	xx	15	Program pembangunan jalan dan jembatan
1	03	xx	15 03	Pembangunan jalan
1	03	xx	15 05	Pembangunan jembatan
1	03	xx	15 07	Dst.....
1	03	xx	18	Program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan
1	03	xx	18 03	Rehabilitasi/pemeliharaan jalan
1	03	xx	18 04	Rehabilitasi/pemeliharaan jembatan
1	03	xx	18 06	Dst.....
1	03	xx	24	Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya
1	03	xx	24 10	Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi
1	03	xx	24 11	Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan air bersih/air minum
1	03	xx	27	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah
1	03	xx	27 01	Penyediaan prasarana dan sarana air minum bagi masyarakat berpenghasilan rendah
1	03	xx	27 02	Penyediaan prasarana dan sarana air limbah
1	03	xx	27 03	Pengembangan teknologi pengolahan air minum dan air limbah
1	03	xx	27 07	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air minum
1	03	xx	27 08	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air limbah
1	03	xx	27 10	Dst.....
1	03	xx	29	Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh
1	03	xx	29 01	Perencanaan pengembangan infrastruktur
1	03	xx	29 02	Pembangunan/peningkatan infrastruktur
1	03	xx	29 03	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	29 04	Dst.....
1	03	xx	30	Program pembangunan infrastruktur perdesaaan
1	03	xx	30 01	Penataan lingkungan pemukiman penduduk perdesaaan
1	03	xx	30 02	Pembangunan jalan dan jembatan perdesaaan
1	03	xx	30 03	Pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaaan
1	03	xx	30 04	Pembangunan pasar perdesaaan
1	03	xx	30 05	Rehabilitasi/Pemeliharaan jalan dan jembatan perdesaaan
1	03	xx	30 06	Rehabilitasi/Pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih perdesaaan
1	03	xx	30 07	Rehabilitasi/Pemeliharaan pasar perdesaaan
1	03	xx	30 08	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	03	xx	30 09	Dst.....
1	03	xx	xx	Program dst
1	07			Perhubungan
1	07	xx	19	Program pengadaan sarana dan prasarana transportasi darat

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
					antar desa di daerah tertinggal
1	07	xx	19	01	Pengadaan moda angkutan barang
1	07	xx	19	02	Pengadaan moda angkutan penumpang
1	07	xx	19	03	Pengadaan moda angkutan barang dan penumpang
1	07	xx	19	xx	Dst.....
1	07	xx	20		Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan/transportasi rawa/sungai antar desa di daerah tertinggal
1	07	xx	20	01	Pengadaan moda angkutan barang
1	07	xx	20	02	Pengadaan moda angkutan penumpang
1	07	xx	20	03	Pengadaan moda angkutan barang dan penumpang
1	07	xx	20	04	Dst.....
1	07	xx	21		Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan/transportasi kepulauan antar desa/pulau-pulau kecil di daerah tertinggal
1	07	xx	21	01	Pengadaan moda transportasi barang
1	07	xx	21	02	Pengadaan moda transportasi penumpang
1	07	xx	21	03	Pengadaan moda transportasi barang dan penumpang
1	07	xx	21	04	Dst.....
1	07	xx	18		Program dst.....
1	08				Lingkungan Hidup
1	08	xx	15		Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan
1	08	xx	15	08	Kerjasama pengelolaan sampah
1	08	xx	15	09	Kerjasama pengelolaan sampah antar daerah
1	08	xx	15	13	Pembangunan Unit Pengolah Sampah Dalam Rangka Penerapan Prinsip 3R
1	08	xx	15	13	Dst.....
1	08	xx	16		Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup
1	08	xx	17		Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam
1	08	xx	17	07	Peningkatan Konservasi Daerah Tangkapan Air dan Sumber-Sumber Air
					Pengelolaan gulma di danau/setu
1	08	xx	17	17	Dst.....
1	08	xx	19		Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
1	08	xx	19	01	Peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang lingkungan
1	08	xx	19	02	Pengembangan data dan informasi lingkungan
1	08	xx	19	03	Penyusunan data sumberdaya alam dan neraca sumberdaya hutan (NSDH) nasional dan daerah
1	08	xx	19	04	Penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah
1	08	xx	19	05	Monitoring, evaluasi dan pelaporan
1	08	xx	19	06	Dst.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	08	xx	xx		Program dst.....
1	12				Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
1	12	xx	25		Program Peningkatan Daya Jangkau dan Kualitas Pelayanan Tenaga Lini Lapangan KB
1	12	xx	25	01	Pengadaan Sarana Transportasi untuk PKB/PLKB dan PPLKB
1	12	xx	25	02	Pengadaan sarana pengolahan dan pelaporan data/informasi bidang keluarga berencana
1	12	xx	25	03	Dst.....
1	12	xx	26		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Komunikasi/Informasi/Edukasi (KIE)/Advokasi KB
1	12	xx	26	01	Pengadaan sarana mobilitas/ kendaraan unit penerangan KB
1	12	xx	26	02	Dst.....
1	12	xx	27		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan KB di Klinik KB dan Kendaraan Pelayanan KB Keliling
1	12	xx	27	01	Pengadaan sarana pelayanan di Klinik KB
1	12	xx	27	02	Pengadaan sarana mobilitas/kendaraan pelayanan KB Keliling/Tim KB Keliling
1	12	xx	27	03	Dst.....
1	12	xx	28		Program Peningkatan Sarana Pengasuhan dan Pembinaan Tumbuh Kembang Anak
1	12	xx	28	01	Pengadaan Bina Keluarga Balita (BKB) KIT
1	12	xx	28	02	Dst.....
1	20				Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
1	20	xx	28		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintahan
1	20	xx	28	01	Pembangunan Gedung Kantor
1	20	xx	28	02	Rehabilitasi Gedung Kantor
1	20	xx	29		Program dst.....
2					Urusan Pilihan
2	01				Pertanian
2	01	xx	16		Program Peningkatan/Pengembangan Ketahanan Pangan
2	01	xx	16	20	Pengembangan/penyediaan sarana dan prasarana perbenihan tanaman pangan
2	01	xx	16	32	Pengembangan/penyediaan sarana dan prasarana perbenihan hortikultura
2	01	xx	16	33	Pengembangan/penyediaan sarana dan prasarana perbibitan peternakan
2	01	xx	16	34	Pengembangan/penyediaan sarana dan prasarana perbenihan/perbibitan perkebunan
2	01	xx	16	35	Penyediaan sarana dan prasarana ketahanan pangan (lumbung pangan)
2	01	xx	16	36	Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan lahan dan air
2	01	xx	16	37	Pencetakan lahan persawahan

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
2	01	xx	16	38	Pembukaan lahan kering
2	01	xx	16	39	Reklamasi lahan rawa, pasang surut dan lebak untuk perluasan areal tanaman pangan/hortikultura dan perkebunan
2	01	xx	16	40	Optimalisasi lahan, peningkatan kesuburan tanah/pengolah kompos
2	01	xx	16	41	Dst....
2	01	xx	18		Program peningkatan penerapan teknologi pertanian
2	01	xx	18	08	Penyediaan peralatan dan mesin pra panen, pasca panen dan pengolah hasil pertanian
2	01	xx	18	09	Penyediaan pompa hidran multi katup untuk pengairan pertanian
2	01	xx	18	10	Dst.....
2	01	xx	19		Program peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian
2	01	xx	19	07	Pembangunan/rehabilitasi jalan usaha tani
2	01	xx	19	08	Pembangunan/rehabilitasi jalan produksi
2	01	xx	19	09	Dst.....
2	01	xx	20		Program Pemberdayaan Penyuluh Pertanian Lapangan
2	01	xx	20	04	Penyediaan sarana dan prasarana penyuluhan
2	01	xx	20	05	Dst.....
2	01	xx	25		Program Pengembangan Jaringan Irigasi Pertanian
2	01	xx	25	01	Pembangunan/rehabilitasi jaringan irigasi tingkat usaha tani (JITUT)
2	01	xx	25	02	Pembangunan/rehabilitasi jaringan irigasi desa (JIDES)
2	01	xx	25	03	Pembangunan/rehabilitasi Tata Air Mikro (TAM)
2	01	xx	25	04	Pembangunan/rehabilitasi Irigasi Air Permukaan
2	01	xx	25	05	Pembangunan/rehabilitasi Irigasi Tanah Dangkal
2	01	xx	25	06	Pembangunan/rehabilitasi Irigasi Tanah Dalam
2	01	Xx	25	07	Pompanisasi untuk pertanian
2	01	Xx	25	08	Pengadaan embung untuk pertanian
2	01	xx	25	09	Pembangunan/rehabilitasi Dam Parit
2	01	xx	25	10	Dst.....
2	01	xx	25		Program dst.....
2	02				Kehutanan
2	02	xx	16		Program rehabilitasi hutan dan lahan (RHL)
2	02	xx	16	02	Pembuatan bibit/benih tanaman kehutanan
2	02	xx	16	03	Penanaman pohon pada kawasan hutan industri dan hutan wisata
2	02	xx	16	04	Pemeliharaan kawasan hutan industri dan hutan wisata
2	02	xx	16	08	Reboisasi/pemeliharaan dan pengkayaan vegetatif
2	02	xx	16	09	Pengembangan hutan rakyat dan pengkayaan vegetatif
2	02	xx	16	10	Penghijauan lingkungan (lahan fasilitas umum, fasilitas sosial, serta hamparan lahan kosong)
2	02	xx	16	11	Pembangunan Konservasi Tanah dan Air (KTA) berupa Dam Pengendali / Dam Penahan/Pengendali jurang/embung air/teras
2	02	xx	16	12	Dst.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
2	02	xx	21		Program Peningkatan Fungsi Hutan Mangrove dan hutan pantai
2	02	xx	21	01	Penyediaan bibit tanaman jenis mangrove
2	02	Xx	21	02	Penanaman pohon jenis mangrove
2	02	Xx	21	03	Rehabilitasi hutan mangrove dan hutan pantai
2	02	Xx	21	04	Dst.....
2	02	xx	22		Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Kehutanan
2	02	xx	22	01	Pengadaan sarana dan prasarana penyuluhan kehutanan
2	02	xx	22	02	Rehabilitasi sarana dan prasarana penyuluhan kehutanan
2	02	xx	22	03	Dst.....
2	02	xx	23		Program Penyuluhan Kegiatan RHL dan KTA
2	02	xx	23	01	Penyuluhan kegiatan RHL
2	02	xx	23	02	Penyuluhan kegiatan KTA
2	02	xx	23	03	Dst.....
2	02	Xx	22		Program dst.....
2	05				Kelautan dan Perikanan
2	05	xx	25		Penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan pesisir dan pulau-pulau kecil
2	05	xx	25	01	Penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil, budidaya laut, air payau dan air tawar
2	05	xx	25	02	Penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan kawasan pulau-pulau kecil, budidaya laut, air payau dan air tawar
2	05	xx	25	03	Dst.....
2	05	xx	26		Penyediaan sarana dan prasarana pengawasan dan pengendalian perikanan/kelautan
2	05	xx	26	01	Penyediaan sarana pengawasan perikanan/kelautan di kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil
2	05	xx	26	02	Dst.....
2	05	xx	27		Program Peningkatan sarana dan prasarana perikanan budidaya
2	05	xx	27	01	Penyediaan sarana dan prasarana perikanan budidaya
2	05	xx	27	02	Rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya
2	05	xx	27	03	Dst.....
2	05	xx	28		Program Peningkatan sarana dan prasarana perikanan tangkap
2	05	xx	28	01	Penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap
2	05	xx	28	02	Rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan tangkap
2	05	xx	28	03	Pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengakutan ikan
2	05	xx	28	04	Pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengakutan ikan
2	05	xx	28	05	Pengadaan alat bantu penangkapan ikan (spt: rumpon, GPS, Fish Finher, lampu, radio komunikasi)
2	05	xx	28	06	Pengadaan sarana penanganan ikan di atas kapal

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
					(Refrigerated Sea Water/R SW, palka berinsulasi dan cool box)
2	05	xx	28	xx	Dst.....
2	05	xx	29		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
2	05	xx	23	01	Penyediaan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
2	05	xx	23	02	Rehabilitasi sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
2	05	xx	23	03	Dst.....
2	05	xx	25		Program dst.....
2	06				Perdagangan
2	06	xx	18		Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri
2	06	xx	18	08	Pembangunan/renovasi pasar tradisional di daerah tertinggal
2	06	xx	18	09	Dst.....
2	06	xx	20		Program dst.....

- e. Kodifikasi program dan kegiatan tersebut merupakan menu pilihan yang disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan daerah.

10. Penyusunan RKA-PPKD dan RKA-SKPD untuk Program dan Kegiatan DAK adalah sebagai berikut :

a. Pada Kode Rekening Pendapatan (RKA-PPKD 1):

Akun	:	4.	Pendapatan Daerah
Kelompok	:	4.2.	Dana Perimbangan
Pendapatan			
Jenis Pendapatan	:	4.2.3	Dana Alokasi Khusus
Obek Pendapatan	:	4.2.3.01	Dana Alokasi Khusus
Rincian Obyek	:	4.2.3.01.01	DAK Pendidikan
		4.2.3.01.02	DAK Kesehatan
		4.2.3.01.03	DAK Keluarga Berencana
		4.2.3.01.04	DAK Prasarana Jalan
		4.2.3.01.05	DAK Prasarana Irigasi
		4.2.3.01.06	DAK Air Minum dan Penyehatan Lingkungan
		4.2.3.01.07	DAK Prasarana Pemerintahan
		4.2.3.01.08	DAK Kelautan dan Perikanan
		4.2.3.01.09	DAK Pertanian
		4.2.3.01.10	DAK Lingkungan Hidup
		4.2.3.01.11	DAK Kehutanan
		4.2.3.01.12	DAK Sarana dan Prasarana Perdesaan
		4.2.3.01.13	DAK Bidang Perdagangan
		4.2.3.01.xx	Dst

Pendapatan DAK yang diuraikan tersebut diatas dianggarkan pada Pos SKPKD.

b. Pada Kode Rekening Belanja Langsung (RKA-SKPD 2.2.1)

Urusan	x.xx	Disesuaikan dengan urusan dan bidang urusan pemerintahan daerah
Organisasi/SKPD		SKPD yang melaksanakan urusan
Program/ Kegiatan		Disesuaikan.
Akun	: 5.	Belanja Daerah
Kelompok Belanja	5.2	Belanja Langsung
Jenis Belanja	5.2.1	Belanja Pegawai (untuk menampung jenis belanja pegawai).
	5.2.2	Belanja Barang dan Jasa (untuk menampung jenis belanja barang dan jasa).
	5.2.3	Belanja Modal.
Obyek Belanja	5.2.x.xx	Disesuaikan dengan mencantumkan obyek belanja sesuai kebutuhan yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap berwujud sampai siap digunakan.
Rincian Obyek Belanja	5.2.x.xx.xx	Disesuaikan dengan mencantumkan rincian obyek belanja sesuai kebutuhan yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap berwujud sampai siap digunakan.

c. Dalam menganggarkan alokasi belanja langsung per kegiatan DAK harus dilakukan dengan menganalisis kewajaran biaya yang dikaitkan dengan output yang dihasilkan dari kegiatan tersebut. Oleh karena itu, untuk menghindari adanya pemborosan, kegiatan DAK yang direncanakan agar didasarkan pada standar teknis dan kebutuhan riil yang diperlukan.

d. Terhadap belanja kegiatan DAK yang bersifat fisik, proporsi belanja modal diupayakan lebih besar dibanding dengan belanja pegawai atau belanja barang dan jasa. Belanja Modal dimaksud adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan. Nilai aset tetap berwujud tersebut selain harga pembelian/pembangunan juga mencakup seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan.pembangunan aset tersebut sampai aset tersebut siap digunakan.

- e. Kode Rekening Belanja Langsung kegiatan DAK yang diuraikan menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja sebagai berikut :

11. Berikut ini diberikan Contoh Formulir RKA-PPKD dan RKA-SKPD serta tata cara pengisiannya.



Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

**RENCANA KERJA ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RKA - PPKD)
KEGIATAN DAK BIDANG**

TAHUN ANGGARAN

Pejabat Pengelola Keuangan :
Daerah :
rah :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
	Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD Kegiatan DAK Bidang

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.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan. Pencantuman kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan.
4. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan; selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah bersumber dari transfer DAK sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - PPKD 1.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok dan jenis pendapatan. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-PPKD 1.
6. Nama ibukota, 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 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KEGIATAN DAK BIDANG					Formulir RKA-PPKD 1	
Provinsi/Kabupaten/Kota 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)
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
Jumlah						
<p>.....,tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">PPKD</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

B. FORMULIR RKA-PPKD.1

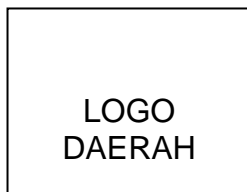
Halaman

Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 1:

Formulir RKA-PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan yang bersumber dari DAK dengan menggunakan pagu definitif. 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 pagu alokasi DAK per bidang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, yaitu: jumlah pagu definitif DAK per bidang yang ditetapkan melalui PMK tentang alokasi DAK per daerah yang akan ditransfer dari rekening kas negara ke rekening kas daerah dan dianggarkan sebagai pendapatan daerah.
6. Kolom 4 (satuan) tidak perlu diisi.
7. Kolom 5 (tarif/harga) tidak perlu diisi.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pagu definitif DAK per bidang yang ditetapkan berdasarkan PMK tentang alokasi DAK per daerah, yang dianggarkan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan.
9. Formulir RKA-PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
11. Formulir RKA-PPKD 1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
12. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
14. Formulir RKA-PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir RKA-PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

FORMAT RKA-SKPD



Provinsi/Kabupaten/Kota *)

**RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RKA - SKPD)**

KEGIATAN DAK BIDANG

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : **x.xx**

ORGANISASI : **x.xx.xx**

Pengguna Anggaran :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
	Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja
	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Cara Pengisian Formulir RKA – SKPD Kegiatan DAK Bidang

Formulir RKA-SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari jumlah belanja penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir RKA-SKPD 2.2.1.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening belanja.
6. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok belanja langsung dan diakhiri dengan kode rekening jenis belanja langsung untuk kegiatan DAK sesuai dengan bidangnya.
7. Kolom 2, diisi dengan uraian belanja per program/kegiatan DAK.
 - a. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Langsung.
 - b. Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - SKPD 2.2.1.
8. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok dan jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum pada seluruh formulir RKA - SKPD 2.2.1.
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
10. Formulir RKA-SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Formulir RKA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. 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 ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

D. FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KEGIATAN DAK BIDANG						Formulir RKA - SKPD 2.2.1	
Provinsi/Kabupaten/Kota							
Tahun Anggaran							
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		(.....)			
Jumlah Tahun n+2		: Rp		(.....)			
Jumlah Tahun n+3		: Rp		(.....)			
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja		
					DAK	Dana Pendamping	
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=(3 x 5)
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
Jumlah							
....., tanggal.....							
Kepala SKPD							
(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 RKA - SKPD 2.2.1:

Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan DAK masing-masing bidang (satu kegiatan hanya memiliki satu output). Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan 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 kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. 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.
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 Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
10. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
11. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
12. Baris kolom Jumlah Tahun n+2 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk dua tahun berikutnya.
13. Baris kolom Jumlah Tahun n+3 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tiga tahun berikutnya.
14. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung:

Program : Peningkatan sarana dan prasarana pemerintahan daerah.

Kegiatan : Pembangunan gedung kantor Bupati.

- Tolok ukur untuk capaian program: Tersedianya sarana dan prasarana pemerintahan yang memenuhi kebutuhan prasarana minimal untuk pelayanan masyarakat (luas lahan/bangunan 2000/700 m²).
- Target kinerja untuk capaian program: (luas lahan/bangunan: 2000/700 m²).
- Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja untuk masukan: Rp700 Juta.
- Tolok ukur untuk keluaran: terbangunnya gedung kantor bupati.
- Target kinerja untuk keluaran: 1 (satu) unit (350 m²)
- Tolok ukur untuk hasil: berfungsinya gedung kantor Bupati.

- Target kinerja untuk hasil: berfungsi 100% (50% dari target capaian program)

Program : Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun

Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SD

- Tolok ukur untuk capaian program: kualitas pendidikan bagi seluruh anak usia pendidikan SD
 - Target kinerja untuk capaian program: 1000 anak didik usia SD
 - Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
 - Target kinerja dari tolok ukur masukan: Rp1 miliar
 - Tolok ukur untuk keluaran: tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SD
 - Target kinerja dari tolok ukur keluaran: 5 gedung SD
 - Tolok ukur untuk hasil: tersedianya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SD
 - Target kinerja dari tolok ukur hasil: 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60% dari sasaran program.
15. Untuk kolom dana pendamping, diisi sesuai dengan tolok ukur dan target yang dicapai dengan jumlah dana (masukan) yang tersedia sekurang-kurangnya 10% dari jumlah alokasi DAK yang diterima.
 16. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti kondisi dan status ekonomi.
Contoh 1 : belum tersedia kantor bupati yang memadai atau sewa/pinjam pakai.
Contoh 2 : peserta didik usia SD yang belum tertampung di sekolah dasar atau yang setara.
 17. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
 18. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
 19. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
 20. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 21. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 22. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2.
 23. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
 24. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
 25. Apabila Formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
 26. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - SKPD 2.2.1.
 27. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
 28. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.2.1 oleh Tim

Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.

29. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
30. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
31. Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
32. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - SKPD 2.2.

E. FORMULIR RKA-SKPD 2.2

Halaman

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KEGIATAN DAK BIDANG	Formulir RKA - SKPD 2.2
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...	

Urusan Pemerintahan : x. xx.

Organisasi : x. xx. xx.

Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan DAK

Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah						
Program	Kegiatan				Tahun n				Tahun n+1	Tahun n+2	Tahun n+3
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10	11	12
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											

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

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2:

Formulir RKA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dikutip dari setiap formulir RKA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
6. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
7. Kolom 5 (Target kinerja Kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
8. 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.
9. Kolom 7 (Jumlah Tahun n barang & 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.
10. 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.
11. 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.
12. Kolom 10 (jumlah Tahun n+1) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 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.
13. Kolom 11 (jumlah Tahun n+2) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang

akan dilaksanakan 2 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 11 tidak perlu diisi.

14. Kolom 12 (jumlah Tahun $n+3$) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 3 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 12 tidak perlu diisi.
15. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan kolom 10, 11 dan 12 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan kolom 10, 11 dan 12.
16. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
17. Formulir RKA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
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 ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

12. Kepala SKPD mengkompilasi RKA-SKPD kegiatan DAK dan kegiatan lainnya menjadi RKA-SKPD pada SKPD yang bersangkutan untuk disampaikan kepada PPKD. Selanjutnya PPKD menyampaikan seluruh RKA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas dan dievaluasi TAPD.
13. Pembahasan dan evaluasi oleh TAPD meliputi :
 - a. kesesuaian RKA-SKPD kegiatan DAK dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD yang disetujui tahun sebelumnya dan dokumen perencanaan lainnya, kecuali untuk kegiatan DAK yang diakomodir dalam pembahasan RAPBD sesuai klausul yang disepakati.
 - b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, standar satuan harga.
 - c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
 - d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD apabila diperlukan yang dibatasi untuk tahun $n+2$.
 - e. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
14. Berikut ini merupakan Bagan Alir Penyusunan RKA-SKPD dan penjelasannya.

Uraian	SKPD
<p>1. Berdasarkan SE Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.</p> <p>2. RKA-SKPD 1 disusun oleh Kepala SKPD jika SKPD menerima atau melakukan pemungutan. (Untuk pendapatan yg berasal dari DAK, tidak dicantumkan dalam RKA-SKPD 1, melainkan di RKA-PPKD 1)</p> <p>3. RKA-SKPD 2.1 disusun oleh Kepala SKPD untuk mencantumkan Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung (RKA-SKPD 2.1 tidak ada kaitannya dengan kegiatan DAK)</p> <p>4. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan, termasuk kegiatan DAK. Apabila dalam satu program terdapat lebih dari satu kegiatan, maka masing-masing kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1. Seluruh RKA-SKPD 2.2.1 kemudian digabungkan dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2</p> <p>5. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD 1, RKA-SKPD 2.1 dan RKA-SKPD 2.2 menjadi RKA-SKPD</p> <p>6. RKA-SKPD tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk proses penyusunan Raperda APBD</p>	<pre> graph TD A[SE Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD] --> B[RKA-SKPD 1] A --> C[RKA-SKPD 2.1] A --> D[RKA-SKPD 2.2.1] D --> E[RKA-SKPD 2.2] B --> F[RKA-SKPD 2.2] C --> F E --> F </pre>

15. RKA-SKPD yang telah dikompilasi, selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk proses penyusunan Raperda APBD.

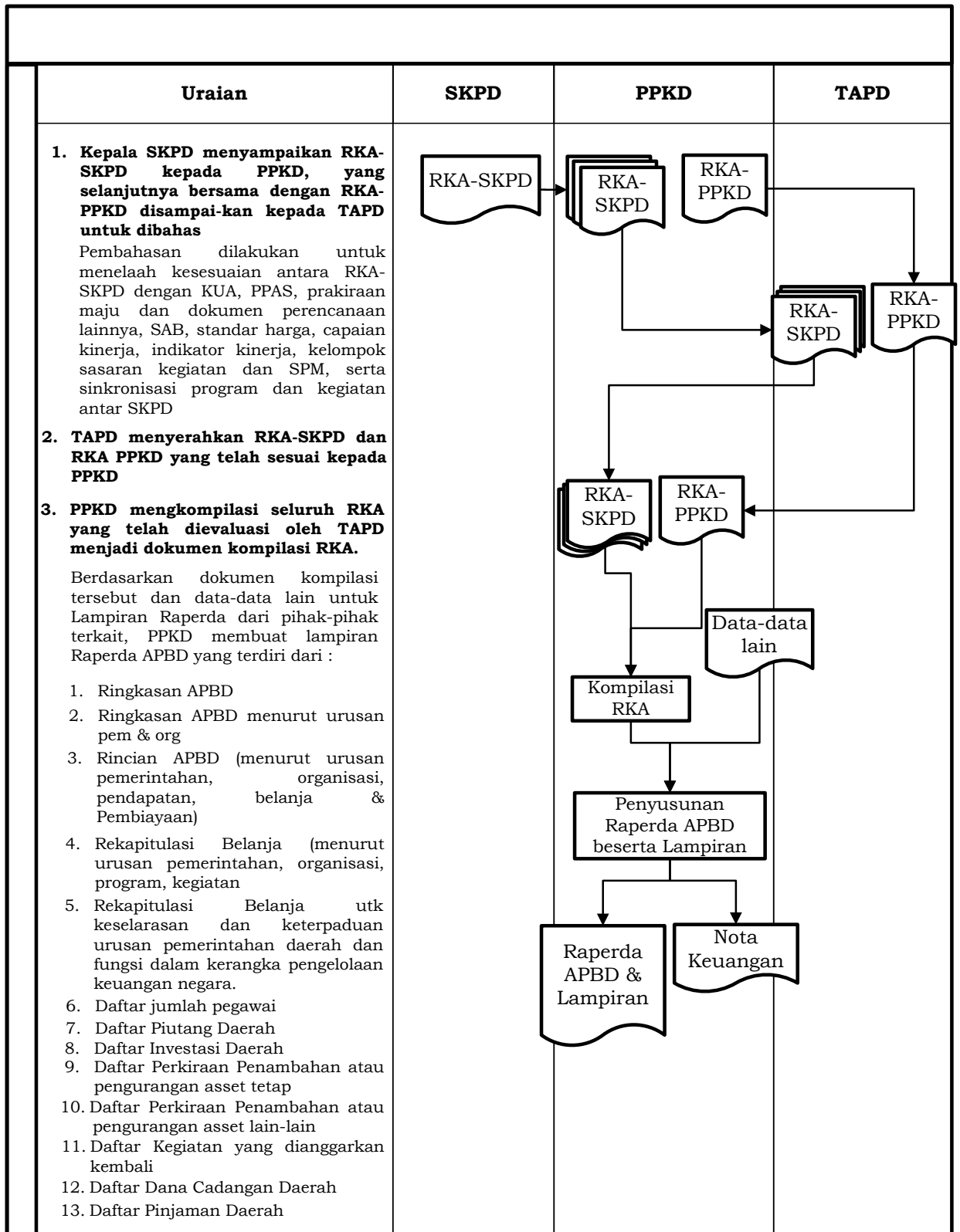
16. Dana Pendamping yang dialokasikan sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya digunakan untuk mendanai kebutuhan fisik yang penganggarannya disusun menyatu dengan RKA-SKPD 2.2.1 kegiatan DAK.

D. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD

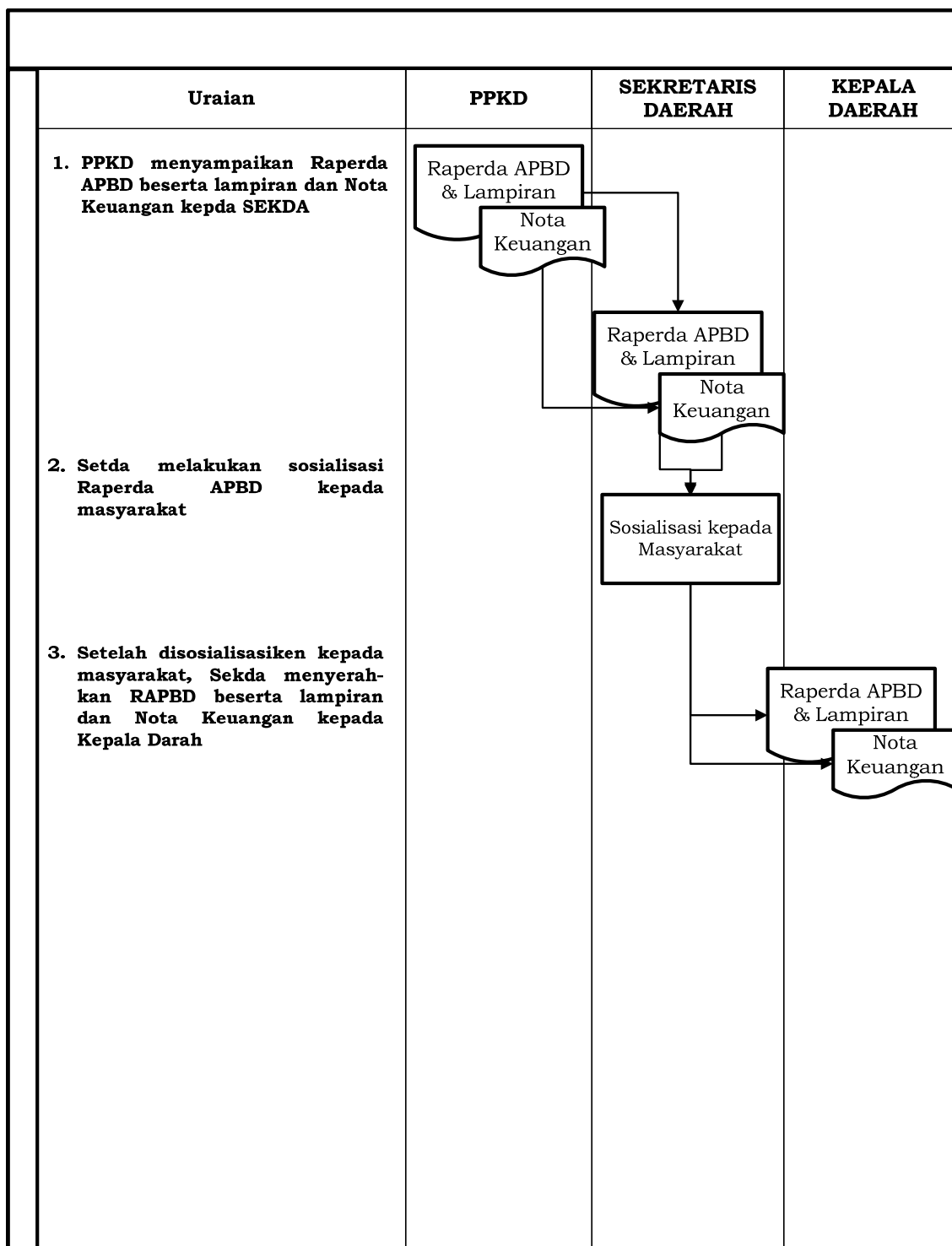
1. PPKD bertugas menyusun RAPBD, mengkompilasi RKA-PPKD dan seluruh RKA-SKPD untuk kegiatan DAK dan kegiatan lainnya yang telah dievaluasi oleh TAPD menjadi dokumen kompilasi RKA.

2. Berdasarkan dokumen kompilasi RKA dan data lain yang digunakan sebagai lampiran Raperda APBD dari SKPD yang terkait, maka PPKD menyusun lampiran-lampiran Raperda antara lain memuat ringkasan APBD, rincian APBD, Rekapitulasi Belanja Langsung dan Tidak Langsung dan daftar lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam proses penyiapan Raperda, RKA-SKPD merupakan input data dalam penyusunan Raperda APBD.

3. Berikut ini merupakan Bagan Alir Penyiapan RAPBD oleh PPKD serta penjelasannya.



4. Dalam rangka penyusunan program/kegiatan DAK dalam RAPBD, maka berdasarkan RKA-PPKD dan RKA-SKPD, PPKD menyusun RAPBD beserta lampiran-lampirannya dan nota keuangan, untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
5. Sekretaris Daerah menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan nota keuangan yang sebelumnya telah disosialisasikan ke masyarakat untuk disampaikan kepada Kepala Daerah.
6. Berikut ini merupakan Bagan Alir Sosialisasi RAPBD kepada masyarakat dan Penyampaian kepada Kepala Daerah beserta penjelasannya.



7. Kepala Daerah menyampaikan Raperda APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat Minggu I bulan Oktober.

8. Agenda pembahasan Raperda tentang APBD bersama dengan DPRD disesuaikan dengan mekanisme dan tata tertib DPRD masing-masing Daerah.

9. Pembahasan Raperda tentang APBD ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.

10. Dalam pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD, apabila diperlukan DPRD dapat meminta RKA-SKPD program/kegiatan DAK berkenaan.

11. Persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD ditandatangani oleh kepala daerah dan pimpinan DPRD paling lambat 30 Nopember.

12. Dalam hal pagu alokasi DAK ditetapkan Pemerintah pada bulan Nopember, maka program dan kegiatan DAK dicantumkan langsung dalam RAPBD berdasarkan persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD, tanpa merubah substansi KUA dan PPAS berhubung telah disepakati dalam nota/klausul.

13. Untuk penyesuaian RKA-PPKD dan RKA-SKPD kegiatan DAK menggunakan pagu definitif, Kepala Daerah terlebih dahulu menerbitkan Surat Edaran susulan kepada masing-masing SKPKD dan SKPD berpedoman pada Raperda APBD yang telah disetujui bersama sebagaimana dimaksud pada angka 12 diatas dan petunjuk teknis yang ditetapkan masing-masing departemen teknis terkait.

14. Atas dasar Surat Edaran Kepala Daerah tersebut di atas, PPKD dan Kepala SKPD menyusun RKA-PPKD dan RKA-SKPD untuk disampaikan kepada TAPD guna diadministrasikan dalam penyesuaian dokumen lampiran RAPBD dan penyiapan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran RAPBD beserta lampirannya.

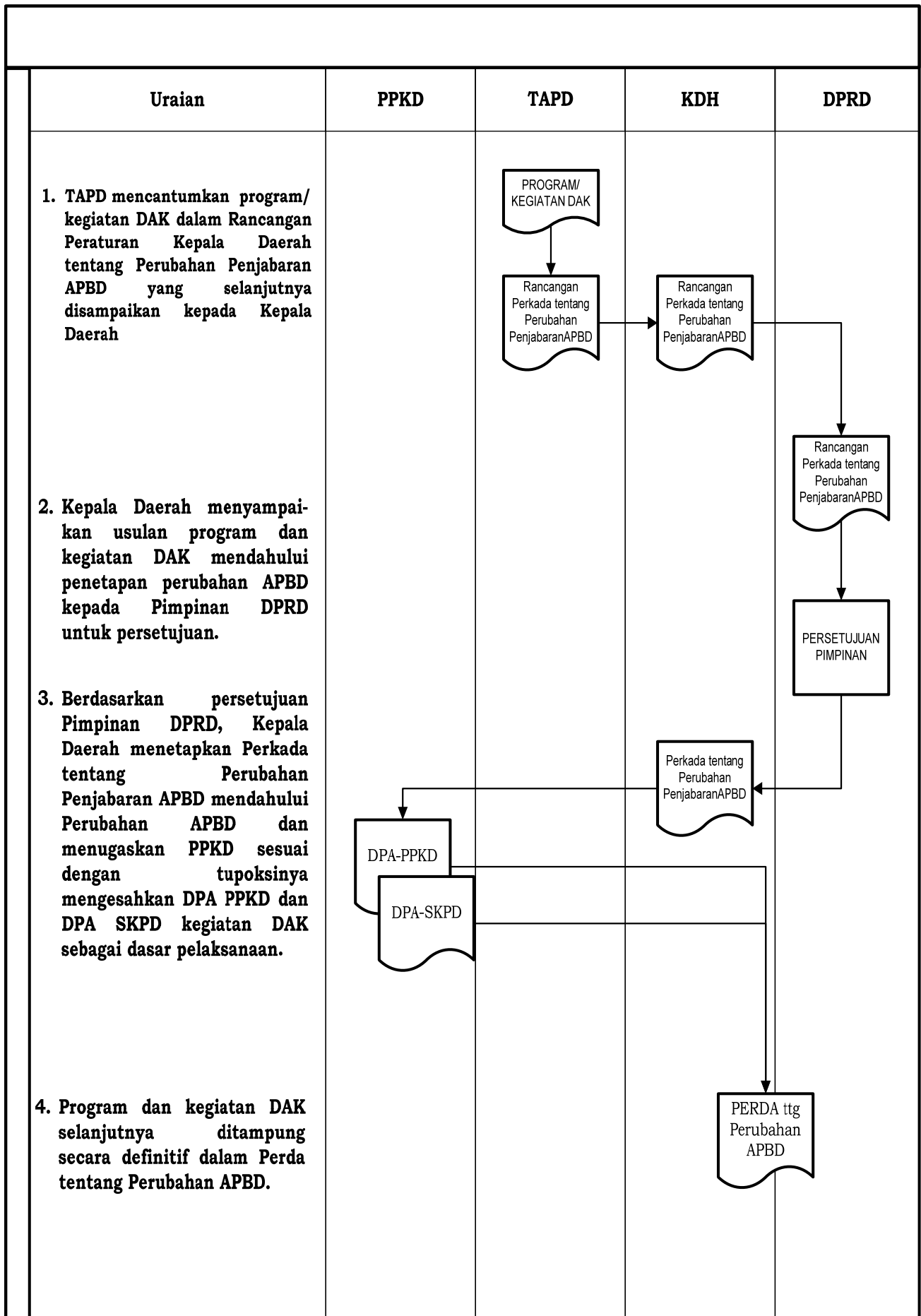
15. Berikut ini merupakan Bagan Alir Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD beserta penjelasannya.

Uraian	PPKD	KEPALA DAERAH
<p>1. Berdasarkan dokumen Persetujuan Bersama Raperda APBD dan data kompilasi RKA-PPKD dan RKA SKPD, PPKD menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD</p> <p>Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dilampiri dengan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ringkasan Penjabaran APBD Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan <p>2. PPKD menyerahkan Raperkada tentang Penjabaran APBD kepada Kepala Daerah untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Perkada tentang Penjabaran APBD</p>	<pre> graph TD A[Persetujuan Bersama Raperda APBD] --> B[Penyusunan Raperkada tentang Penjabaran APBD beserta lampiran] C[Kompilasi RKA] --> B B --> D[Raperkada tentang Penjabaran APBD beserta lampiran] </pre>	<pre> graph TD E[Raperkada tentang Penjabaran APBD beserta lampiran] --> F[Perkada tentang Penjabaran APBD beserta lampiran] </pre>

E. PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN DAK SETELAH DITETAPKAN PERDA TENTANG APBD.

Mengingat pagu alokasi dan program/kegiatan DAK yang belum dituangkan baik dalam KUA dan PPAS maupun Perda tentang APBD, maka dalam rangka optimalisasi penyusunan dan pelaksanaan kegiatan serta penyerapan dana, Pemerintah Daerah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

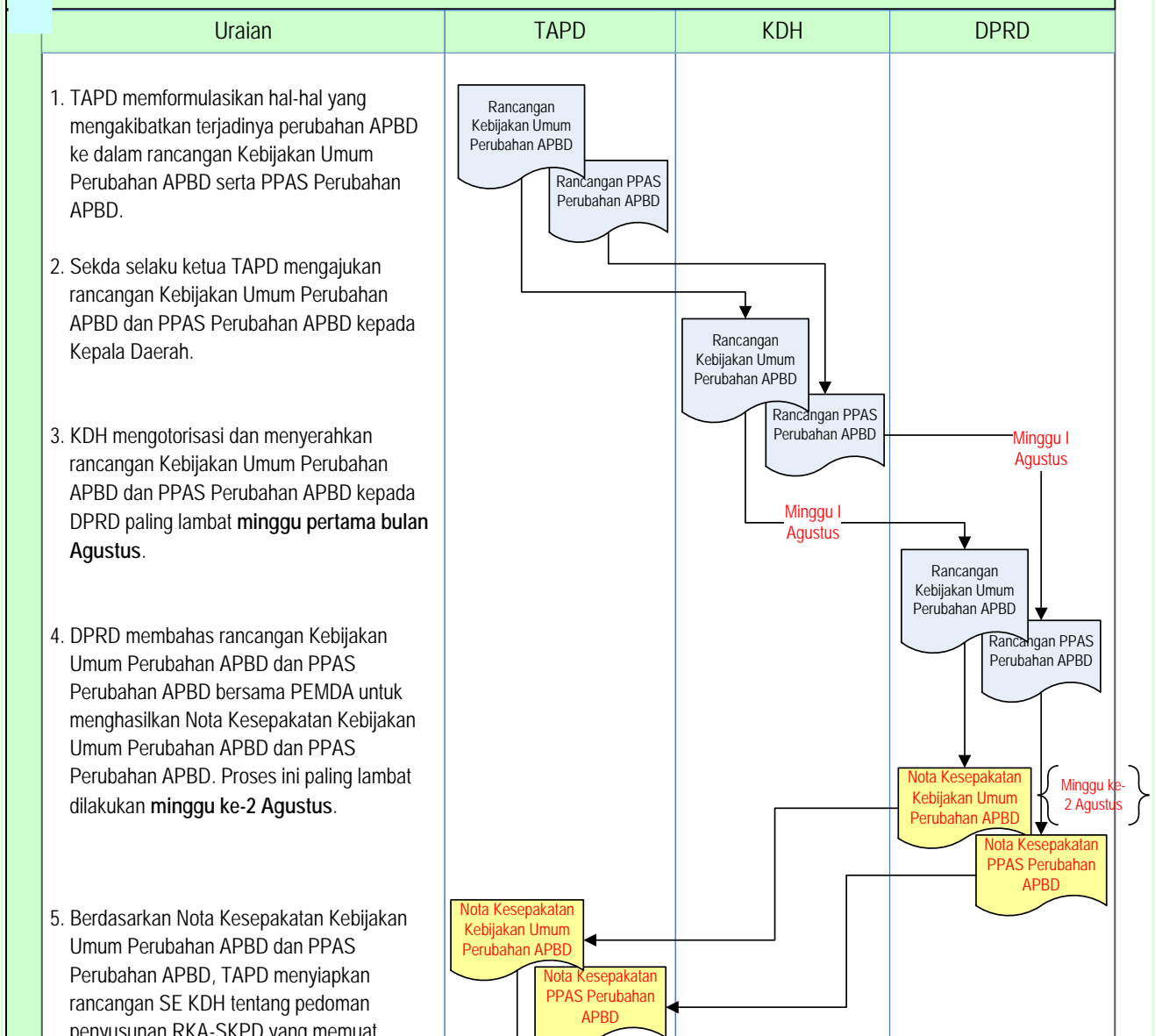
1. Mencantumkan pagu alokasi dan program/kegiatan DAK dalam rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD sambil menunggu penetapan Perubahan APBD. Materi Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD dimaksud “hanya memuat perubahan/penyesuaian atas program/kegiatan DAK” berdasarkan pagu alokasi dan petunjuk teknis yang ditetapkan, sedangkan yang tidak mengalami perubahan dalam Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dinyatakan tetap berlaku.
2. Pencantuman pagu alokasi dan program/kegiatan DAK sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pimpinan DPRD, yang prosesnya disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
3. Berdasarkan penetapan peraturan kepala daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD, selanjutnya PPKD mengesahkan DPA-PPKD dan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan untuk masing-masing kegiatan DAK sebagaimana tersebut pada angka 2 dalam kode program dan kegiatan berkenaan.
4. Berikut ini adalah Bagan Alir Proses Penyusunan Program dan Kegiatan DAK Mendahului Perda tentang Perubahan APBD.

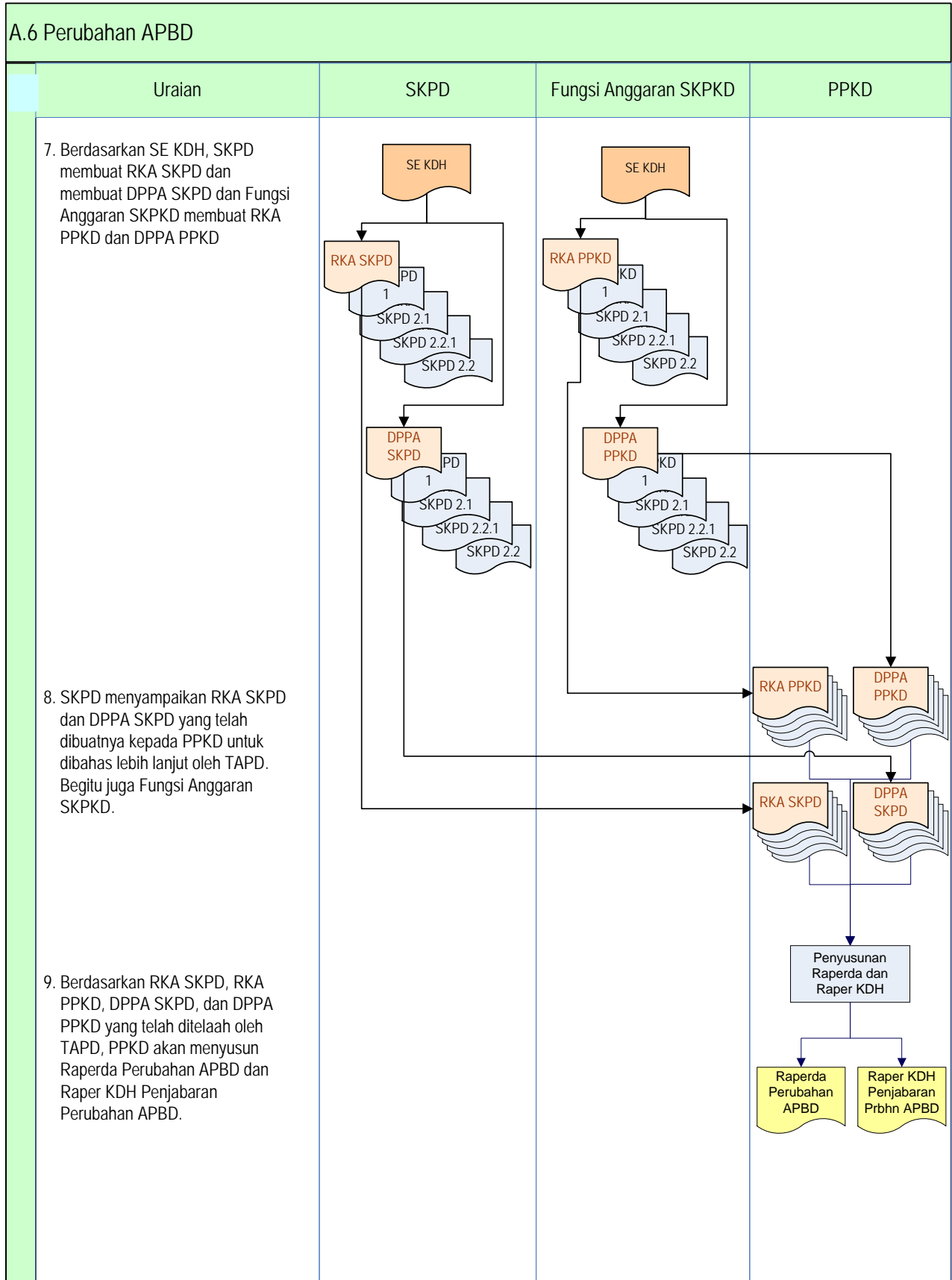


F. PERUBAHAN PROGRAM DAN KEGIATAN DAK YANG DITAMPUNG DALAM PERUBAHAN APBD.

16. Program dan kegiatan DAK yang dilaksanakan mendahului Perubahan APBD secara definitif dicantumkan kembali dalam Perda tentang Perubahan APBD.
17. Perubahan atas program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perda tentang APBD dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Perubahan lokasi akibat penyesuaian dengan kondisi daerah dan alasan lainnya yang signifikan seperti perpindahan ibukota, hasil kesepakatan dengan DPRD.
 - b. Adanya pergeseran jenis belanja dalam kegiatan DAK yang berakibat perlu persetujuan DPRD, seperti dampak inflasi, perubahan kurs dan kenaikan BBM.
 - c. Kondisi keadaan darurat akibat bencana alam (*force majeure*).
18. Apabila terjadi perubahan tujuan dan sasaran penggunaan DAK dari yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis DAK dan/atau Perda tentang APBD, maka sebelum dilaksanakan perubahan perlu dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan dari Menteri teknis terkait setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan Menteri Dalam Negeri, yang selanjutnya dijadikan dasar persetujuan DPRD.
19. Hasil konsultasi mengenai perubahan tujuan dan sasaran penggunaan DAK dimaksud dilaporkan kepada Gubernur sebagai dasar evaluasi Perubahan APBD dan/atau Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
20. Perubahan atas tujuan dan sasaran penggunaan DAK yang telah disetujui oleh Menteri teknis terkait dimaksud selanjutnya dituangkan dalam KUA dan PPAS Perubahan dan Raperda tentang Perubahan APBD.
21. Berikut ini adalah bagan alir yang menggambarkan proses perubahan kegiatan DAK dalam KUA dan PPAS Perubahan dan Raperda tentang Perubahan APBD.

4.6. Perubahan APBD





Perubahan APBD			
Uraian	PPKD	Sekda	KDH
<p>10. PPKD menyerahkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD beserta lampiran kepada Sekda</p>			
<p>11. Sekda menyerahkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran kepada Kepala Daerah untuk dibahas dengan DPRD, dengan sebelumnya mensosialisasikan Raperda tersebut kepada masyarakat.</p> <p>SekDa meneruskan Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD</p>			

III. TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAK

1. PELAKSANAAN

- a. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran DAK terdiri dari:

- 1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- 2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun dokumen pelaksanaan anggaran DAK sebagai berikut :

- 1) Setelah Perda APBD ditetapkan, PPKD menyusun DPA-PPKD yang memuat pendapatan yang bersumber dari DAK, dan Kepala SKPD menyusun DPA-SKPD yang memuat secara rinci anggaran yang disediakan untuk pencapaian sasaran/capaian program, kegiatan, masukan, keluaran, dan hasil serta rencana penarikan dana tiap tahapan/triwulan yang diperkirakan.
- 2) Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas kepada PPKD untuk disampaikan kepada TAPD dalam rangka verifikasi.
- 3) TAPD melakukan verifikasi atas DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya APBD.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-PPKD dan DPA-SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah. Atas dasar persetujuan dimaksud PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Anggaran Kas masing-masing SKPD.
- 5) DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD disampaikan kepada Kepala SKPD dan tembusannya disampaikan kepada BPK dan Satuan Kerja Pengawas Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- 6) Berikut ini adalah Contoh Formulir DPA-PPKD dan DPA-SKPD untuk kegiatan DAK dan cara pengisiannya.



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)

3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					

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

Menyetujui
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian Ringkasan DPA-PPKD

Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.

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 khususnya DAK.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang diterima bersumber dari DAK masing-masing bidang.
 - b. Untuk belanja tidak perlu diisi.
 - c. Untuk pembiayaan tidak perlu diisi.
4. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok, jenis pendapatan dan obyek pendapatan.
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. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang bersumber dari DAK yang diterima setiap triwulan/tahapan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung tidak perlu diisi.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan DAK setiap triwulan/tahapan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Baris penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan tidak perlu diisi.
8. 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.
9. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

B. FORMULIR DPA-PPKD 1.



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

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

PENDAPATAN

**NO DPA PPKD :

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

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 1			
					x.xx	xx	00	00	4				
Provinsi/Kabupaten/Kota													
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									
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								(tanda tangan)				
Jumlah	<u>Rp</u>								(nama lengkap)				
											NIP.		

Cara pengisian formulir DPA-PPKD 1

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. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan PPKD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
6. Kolom 3 (volume) tidak perlu diisi.
7. Kolom 4 (satuan) tidak perlu diisi.
8. Kolom 5 (tarif/harga) tidak perlu diisi.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan bersumber dari DAK yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan.
10. Rencana pendapatan per triwulan/tahapan diisi dengan jumlah pendapatan yang diterima dari DAK setiap triwulan/tahapan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
11. Pengisian setiap triwulan/tahapan harus disesuaikan dengan rencana yang diterima dari DAK. 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-PPKD1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-PPKD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.

							Pembayaran pokok utang													
																			
Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per bulan																				
Jumlah alokasi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per triwulan																				
Sisa Kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran per triwulan																				
							Belanja Langsung													
							Kegiatan.....													
																			
							Kegiatan.....													
																			
																			
Jumlah alokasi belanja langsung perbulan																				
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan																				
Sisa Kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan																				
Jumlah alokasi belanja tidak langsung Dan belanja Langsung serta pembiayaan pengeluaran																				
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran																				

.....
BUD/Kuasa BUD

Nama Lengkap
NIP.

Cara pengisian Anggaran Kas

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

3. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh BUD yang didasarkan atas DPA-SKPD dan Anggaran Kas. SPD tersebut memuat informasi tentang alokasi per kegiatan DAK (satu SPD tidak harus untuk satu kegiatan DAK).

Berikut ini adalah contoh format SPD.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

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/belanja tidak langsung*) tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota*) Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota*)Tahun Anggaran;

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/Kota*)Tahun Anggaran;

3. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun;

4. DPA-SKPD Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota*) NomorTahun;

5. **)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota*) X NomorTahun, tanggal ...
..... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota*)
Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar penyediaan dana:
DPA-SKPD/DPPA- :
SKPD/DPAL-SKPD*)
2. Ditujukan kepada SKPD :
3. Nama PPTK :
4. Nama Bendahara :
Pengeluaran
5. Jumlah penyediaan dana :

6. Untuk keperluan beban pengeluaran :
7. Untuk Kebutuhan :
8. Atas beban :
Nama Program :
Nama Kegiatan :
9. Ikhtisar penyediaan dana :
a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD*) :
b. Akumulasi SPD sebelumnya : _____
c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan :
d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : _____
e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD*) yang belum di-SPD-kan : _____
(.....)
10. Ketentuan-ketentuan lain : :

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota*);
2. Arsip.

*) Coret yang tidak perlu

***) Misalnya Perda tentang Perubahan APBD, apabila SPD diterbitkan setelah Perubahan APBD ditetapkan.

4. Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan kegiatan-kegiatan antara lain :

- Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan DAK;
- Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- Mengadakan ikatan perjanjian dengan pihak lain dalam batas pagu anggaran DAK yang telah ditetapkan;
- Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- Mengawasi pelaksanaan anggaran yang dipimpinnya;
- Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala SKPD selaku pengguna anggaran.

5. PPK-SKPD melaksanakan kegiatan-kegiatan, antara lain :

- Melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
- Melakukan pengujian kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- Menyiapkan rancangan SPM kepada pengguna anggaran untuk dasar otorisasi;
- Memverifikasi pengesahan SPJ;
- Menyusun laporan keuangan SKPD;

6. PPTK melaksanakan kegiatan-kegiatan, antara lain :

- Melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari program sesuai dengan bidang tugasnya;

- Menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa, dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
- Melakukan pengendalian kegiatan dan melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- Menyiapkan dokumen kontrak dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

7. Bendahara Pengeluaran melaksanakan kegiatan-kegiatan, antara lain :

- Menerima dan menyimpan UP/GU/TU;
- Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS;
- Menatausahakan seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- Melakukan pembayaran dari UP yang dikelolannya;
- Menolak perintah bayar.
- Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pendukung LS dan pertanggungjawaban (SPJ);
- Melakukan pencatatan bukti-bukti belanja dari UP/GU/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 mencatat setiap pengeluaran sesuai SPJ yang diserahkan ke pengguna anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk pengesahan SPJ.

8. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara, yang bertugas antara lain melaksanakan fungsi sebagai kasir/juru bayar, pembuat dokumen pengeluaran uang dan tugas lain sesuai kebutuhan.

9. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran di SKPD. Tugas dan tanggungjawab Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi :

- b) Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme TU maupun LS;
- c) Menerima dan menyimpan TU;
- d) Melakukan pembayaran dari TU yang dikelolanya;
- e) Menatausahakan seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- f) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pendukung LS dan pertanggungjawaban (SPJ);
- g) Menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Penerimaan;
- h) Melakukan pencatatan pengeluaran kas pada dokumen buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran, buku pembantu simpanan bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar dan buku pembantu pengeluaran per objek;
- i) Bertanggungjawab atas seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bendahara Pengeluaran;
- j) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAK

a. Azas Umum

- 1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan DAK dalam APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- 3) Bendahara pengeluaran pada SKPD merupakan pejabat fungsional yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas kebhendaharan dalam pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- 4) 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.
- 5) Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada unit kerja diikuti dengan penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Sejalan dengan pertimbangan penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk didasarkan atas pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan rentang kendali pelaksanaan DAK.

b. Penatausahaan Penerimaan DAK

- 1) Penatausahaan penerimaan DAK mencakup proses pencatatan penerimaan, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD.
- 2) DAK yang diterima dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Negara ke rekening kas Daerah secara bertahap dan dicatat oleh BUD sebagai pendapatan daerah.

c. Penatausahaan Pengeluaran DAK.

- a. Untuk pelaksanaan penatausahaan belanja kegiatan DAK, Kepala Daerah menetapkan pejabat yang diberi wewenang:
 - a) Menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c) Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d) Menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - e) Melaksanakan tugas selaku Bendahara pengeluaran SKPD dan pejabat lainnya yang ditetapkan.
 - f) Melaksanakan tugas selaku Bendahara Pembantu pada unit kerja yang ditetapkan.

Penetapan pejabat tersebut diatas oleh Kepala Daerah paling lambat sebelum dimulai tahun anggaran berkenaan.

b. Pejabat lainnya tersebut di atas mencakup:

- a) PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b) PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan DAK sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c) pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - d) pejabat yang diberi wewenang menandatangani ikatan atau perjanjian dengan pihak ketiga yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran dalam APBD;
 - e) pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas perbendaharaan pada kegiatan DAK SKPD dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
 - d. 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.
 - e. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya secara administratif kepada Kepala SKPD dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.

f. Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran, terdiri atas :

- 1) Anggaran Kas;
- 2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 4) Register SPD;
- 5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas:
 - a) SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
 - c) SPP-Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d) SPP-Langsung (SPP-LS);
- 6) Register SPP;
- 7) Surat Perintah Membayar (SPM);
- 8) Register SPM;
- 9) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 10) Register SP2D;
- 11) Buku Kas Umum;
- 12) Buku Simpanan/Bank;
- 13) Buku Panjar;
- 14) Buku Pajak PPN/PPH;
- 15) Register Penutupan Kas;
- 16) Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek;

g. Penatausahaan beban LS dan UP/GU/TU.

- (1) Penatausahaan beban LS dilakukan untuk kegiatan yang merupakan pembebanan langsung kepada pihak III atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 - (2) Penatausahaan beban Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU). Pengeluaran beban UP merupakan reklasifikasi rekening dari rekening BUD menjadi rekening Bendahara Pengeluaran pada SKPD. UP diberikan berupa uang persediaan yang digunakan sebagai uang muka kerja yang belum membebani kode rekening. Penentuan besarnya jumlah UP masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
 - (3) Pengeluaran beban GU merupakan pengganti uang persediaan yang digunakan untuk belanja-belanja beberapa kegiatan dan dicatat dalam buku bendahara pengeluaran. Penggantian UP dapat dilakukan apabila telah mencapai batas minimal UP yang pengaturannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
 - (4) Pengeluaran beban TU merupakan tambahan uang yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme GU dan untuk penggunaannya harus dirinci berdasarkan kode rekening.
 - (5) Batas jumlah dan kriteria pengajuan TU ditetapkan oleh PPKD. Untuk penyelesaian penggunaan TU dibatasi paling lambat 1 (satu) bulan dan apabila terdapat sisa dana wajib disetorkan ke Kas Daerah.
- 5) Proses penatausahaan pembebanan Langsung (LS) terdiri atas:
- (1) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- (2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - (3) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - (4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 6) Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas:
- (1) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - (2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - (3) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - (4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - (5) Penggunaan Dana Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).
- 7) Dalam hal SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- 8) Dalam hal SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS.
- 9) SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS yang telah diterbitkan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- 10) Permintaan pembayaran untuk DAK dengan beban LS dilakukan melalui penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
- 11) PPTK mengajukan SPP-LS melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPD (PPK-SKPD) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya tagihan dari pihak ketiga.
- 12) Pengajuan SPP-LS dilakukan secara bertahap dan dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 13) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran yang terdiri dari surat pengantar SPP-LS, ringkasan SPP-LS, rincian SPP-LS, dan lampiran SPP-LS yang mencakup :
- (1) salinan SPD;
 - (2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - (5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (6) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (7) berita acara pembayaran;
 - (8) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - (9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk sebagian atau seluruhnya bersumber dari ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan barang berikut lampiran daftar barang yang apabila pengadaan barang dilaksanakan di kontrak-kontrak yang dananya penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- (11) berita acara pemeriksaan yang serta unsur panitia pemeriksaan diperiksa;
- (12) surat angkutan atau konosemen luar wilayah kerja;
- (13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- (15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- (16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan yang dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan buktii penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (17) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (18) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (19) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada bank operasional yang ditunjuk sebagai mitra kerja. Penerbitan SP2D dimaksud paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (20) Tata cara penatausahaan bendahara pengeluaran ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (21) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

(1) Pengajuan SPP-UP.

- i. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- ii. SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan (revolving) yang ditujukan bukan pembayaran langsung.
- iii. Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - surat pengantar SPP-UP;
 - ringkasan SPP-UP;
 - rincian SPP-UP;
 - salinan SPD;
 - draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan
 - lampiran lain yang diperlukan.
- iv. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
- v. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

(2) Pengajuan SPP-GU

- (a) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (b) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan.

- (c) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - surat pengantar SPP-GU;
 - ringkasan SPP-GU;
 - rincian SPP-GU;
 - bukti-bukti atas belanja kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya;
 - salinan SPD;
 - draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan; dan
 - lampiran lain yang diperlukan.
 - (d) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
 - (e) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- (3) Pengajuan SPP-TU.
- (a) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 - (b) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
 - (c) Karakteristik SPP-TU antara lain:
 - Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
 - Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - Tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 1 bulan dan atau lebih satu bulan.
 - Dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
 - Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
 - (d) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
 - (e) Kelengkapan pengajuan dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - surat pengantar SPP-TU;
 - ringkasan SPP-TU;

- rincian rencana penggunaan SPP-TU;
- salinan SPD;
- surat pengesahan SPJ;
- draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
- lampiran lainnya.
- SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran.
- Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Berikut ini adalah contoh Surat dan Format SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

1. SPP-UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota 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 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.
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 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN 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.

2. SPP-GU

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

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota 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 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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>I. Rp</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			<i>II. Rp</i>
			<i>I-II. Rp.....</i>
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			<i>III. Rp</i>
			<i>II-III 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 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 SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
11. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
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 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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.

3. SPP-TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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 Gubernur/Bupati/Walikota 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 Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota 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 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp.....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
			<i>I-II. Rp.....</i>
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp.....</i>
			<i>II-III Rp.....</i>

....., 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 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 SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
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 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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
SUB TOTAL			Rp
Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			Rp
TOTAL			Rp

Terbilang:

....., Tanggal

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.

4. SPP-LS.

- (a) Berdasarkan SPD, Bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (b) Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa mencakup:
- surat pengantar SPP-LS;
 - ringkasan SPP-LS;
 - rincian SPP-LS; dan
 - Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 3) SSP (Surat Setoran Pajak) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 4) surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - 5) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - 6) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 7) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 8) berita acara pembayaran;
 - 9) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 10) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 12) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 13) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 14) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 15) photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - 16) potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 17) 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 pengtahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - 18) Lampiran lain yang diperlukan;
 - 19) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (c) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (rangkap pertama untuk PPK-SKPD, lembar untuk PPK-SKPD dan lembar ketiga untuk arsip PPTK dan/atau bendahara pengeluaran).
- (d) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-LS. Berikut ini adalah Contoh Surat dan Format SPP-LS :

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN 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 Gubernur/Bupati/Walikota..... 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 Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota 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 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	
12. Deskripsi Pekerjaan	:	
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp</i>
			<i>I-II. Rp</i>
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp</i>
			<i>II-III Rp</i>

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 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 SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
18. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
19. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
20. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.

21. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 22).
24. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
25. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
26. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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.

14) Proses Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

(1) Langkah-langkah yang dilakukan :

- (a) PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (b) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- (c) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- (d) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (e) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (f) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (g) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan.
- (h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
- (i) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.

(2) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:

- (a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD
- (b) Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal dan Nomor"
- (c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

(3) Penerbitan SPM-LS.

Langkah-langkah yang dilakukan :

- (a) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (b) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.
- (c) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.

- (d) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (e) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (f) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (g) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
- (h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM.
- (i) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
- (j) Penerbitan SPM-LS terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD
 - Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
 - Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal dan Nomor”

Berikut ini adalah Contoh Format SPM UP/GU/TU/LS.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

Format:
UP/GU/TU/LS¹⁾

Nomor SPM :

(Disi oleh PPK-SKPD)			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN.....		Potongan-potongan:	
Supaya menerbitkan SP2D kepada:			
SKPD : Dinas Kesehatan	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga ¹⁾	1.	Iuran 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 ³⁾		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			
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD			

Cara pengisian SPM UP/GU/TU/LS

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 SPM-kan.
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 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 kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.

15) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Langkah-langkah yang dilakukan:

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D:
 - Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
 - Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
 - Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
 - Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah

- Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan.
- Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam Register Penerbitan SP2D.
- Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register Penolakan SPM.

(8) Penerbitan SP2D terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:

- Lembar 1 diterima/dikirim ke Bank
- Lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D Tanggal dan Nomor”
- Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

Berikut ini adalah contoh Format SP2D UP/GU/TU/LS.

(Kolom 1)		Nomor : ...	
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D-UP/GU/TU/LS)	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	:	Dari Tahun Anggaran :	Kuasa BUD :
Bank / Pos : Bank			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor			
Uang sebesar Rp. (terbilang :))			
(Kolom 2)			
Kepada :	:		
NPWP :	:		
No. Rekening Bank :	:		
Bank/Pos :	:		
Keperluan Untuk :	:		
(Kolom 3)			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2	3	4
		I.	
		II.	
		III.	
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....	
	Jumlah Potongan	Rp	

Informasi:			
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPH		
	Jumlah	Rp	
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta			
Jumlah Potongan			
Jumlah yang Dibayarkan			
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 Ketiga¹⁾		(tanda tangan)	

Cara Pengisian SP2D UP/GU/TU/LS:

1. 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.
2. Kolom 2
 - a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
 - b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
 - c. Kode Rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran atau 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. SP2D yang dibayarkan:
 - a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SP2D yang diminta.
 - b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan SP2D.
 - c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
 - d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

- (13) Bendahara pengeluaran (atau pihak ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari bank yang telah ditunjuk.
- (14) Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam Buku Kas Umum disisi Penerimaan.
- (15) Bendahara pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan Uang Persediaan/Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan).
- (16) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum disisi Pengeluaran.
- (17) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
- (18) Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak kedalam Buku Pajak PPN/PPH.
- (19) Terkait dengan penggunaan dana pada unit kerja oleh Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai berikut :
 - Bendahara pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke bendahara pengeluaran pembantu.
 - Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Penerimaan.
 - Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Pengeluaran.
 - Dalam proses penatausahaan, buku pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:
 - (a) Buku Kas Umum Pengeluaran;
 - (b) Buku Pajak PPN/PPH;
 - (c) Buku Pembantu Panjar

Berikut ini adalah Contoh Format BKU, Buku Pembantu Panjar, Buku Pajak PPN/PPH dan Buku Simpanan/Bank.

16) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ)

- (1) Secara administratif, Bendahara Pengeluaran harus mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) kepada Pengguna Anggaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ).

Berikut ini adalah Contoh Format Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

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)
	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,
Peguna Anggaran⁷⁾ Anggaran/ Kuasa Pengguna

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

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 tanda tangan.
- 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 di atas;
 -) 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 berdasar data dari PPTK.

Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasar data dari PPTK.

Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasar 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.

- (2) **Dokumen SPJ Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (UP/GU/TU)** harus disertai dengan lampiran:
 - Ringkasan pengeluaran per rincian objek & bukti pengeluaran yang sah.
 - Bukti atas setoran PPN/PPH ke kas negara.
 - Register Penutupan Kas.
- (3) **Bendahara Pengeluaran** harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Khusus Bulan Desember, **Bendahara Pengeluaran** harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebelum tanggal 15 (lima belas) Desember.
- (5) **PPK-SKPD** melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran.
- (6) **Verifikasi** dilakukan dengan:
 - Penelitian kelengkapan dokumen.
 - Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian objek.
 - Perhitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran.
 - Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.
- (7) Selain melakukan pertanggungjawaban keuangan secara administratif kepada PA/KPA, **Bendahara pengeluaran** secara fungsional harus menyampaikan pertanggungjawaban keuangan kepada PPKD selaku BUD.
- (8) **Bendahara pengeluaran pembantu** menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran yang laporannya hanya mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana yang dimuat pada dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu;
 - c. Buku Panjar Pembantu Register SPJ.
- (9) **Bendahara Pengeluaran** melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Pengeluaran Pembantu.
- (10) Jika telah disetujui, SPJ pengeluaran pembantu tersebut harus disertakan oleh **Bendahara Pengeluaran** dalam membuat SPJ pengeluaran pada saat menyampaikan pertanggungjawaban keuangan (secara fungsional) kepada PPKD selaku BUD.

IV. AKUNTANSI KEUANGAN DAN PELAPORAN

A. AKUNTANSI KEUANGAN.

1. Sistem dan prosedur akuntansi pada SKPKD dan SKPD meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
2. Akuntansi di SKPD terdiri atas akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, akuntansi aset, akuntansi transaksi selain kas dan transaksi PPKD – SKPD.
3. SKPKD selaku Satuan Kerja adalah bertindak sebagai entitas akuntansi yang mencatat transaksi-transaksi yang terjadi di satuan kerja yang bersangkutan. Sedangkan SKPKD selaku PPKD adalah bertindak sebagai entitas pelaporan yang mewakili transaksi pemerintah daerah secara keseluruhan, meliputi pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga, pembiayaan, pencatatan investasi, dan utang jangka panjang serta jenis transaksi lainnya.
4. Struktur akuntansi level pemerintah daerah menggunakan struktur akuntansi pusat-cabang sehingga akuntansi yang berlaku di PPKD adalah sebagai akuntansi pusat (*home office*). Hal tersebut mengakibatkan adanya akun resiprokal (*reciprocal account*) yaitu Rekening Koran (RK)- PPKD (yang ada di satuan kerja) di kelompok ekuitas dana dan RK-Satker atau dapat juga disebut RK-SKPD (yang ada di PPKD) di kelompok aset.
5. Pendapatan merupakan penerimaan rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan tersebut termasuk yang bersumber dari Dana Perimbangan (pendapatan transfer).
6. Akuntansi Pendapatan Dana Perimbangan–DAK.
 - a. Penerimaan kas dari dana perimbangan yang bersumber dari DAK dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk pendapatan pada level Pemda. Penerimaan kas dari dana perimbangan - DAK merupakan pendapatan daerah yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD. Sehingga PPK-SKPD tidak perlu melakukan pencatatan pendapatan dari dana perimbangan - DAK.
 - b. Fungsi akuntansi di SKPKD mengidentifikasi penerimaan kas dari laporan posisi kas yang disampaikan oleh BUD. Laporan tersebut dilampiri dengan nota kredit yang digunakan sebagai dokumen sumber perjurnalan akuntansi pendapatan dana perimbangan - DAK.

- c. Berdasarkan dokumen laporan tersebut di atas, fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan - DAK adalah sebagai berikut :

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Dana perimbangan - DAK	xxx

- 1) Jurnal pendapatan dana perimbangan untuk DAK yang telah dibuat kemudian diposting ke Buku Besar.
- 2) Secara periodik, fungsi akuntansi memindahkan saldo yang ada di setiap Buku Besar ke dalam neraca Saldo.

d. Akuntansi Belanja SKPD.

- 2) Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- 3) Akuntansi belanja pada SKPD untuk kegiatan DAK disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan pengeluaran DAK tersebut.
- 4) Kepala SKPD yang ditunjuk selaku penanggungjawab kegiatan DAK menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, asset, utang dan ekuitas dana yang berada dalam tanggungjawabnya.
- 5) Penyelenggaraan akuntansi atas transaksi keuangan tersebut dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah daerah yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005.
- 6) Akuntansi belanja pada SKPD untuk kegiatan DAK dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan transaksi belanja di SKPD pada saat kas dibayarkan oleh bendahara pengeluaran (UP/GU/TU) atau pada saat menerima tembusan bukti transfer ke pihak ketiga (LS) atau dokumen transaksi lainnya yang sah.
 - a) Secara berkala, PPK-SKPD menerima SPJ UP/GU/TU atas pelaksanaan kegiatan DAK dari Bendahara Pengeluaran dan SPJ wajib melampirkan persyaratan administratif dan bukti-bukti transaksi yang sah.
 - b) Akuntansi belanja LS barang dan jasa atas pelaksanaan kegiatan DAK, dilakukan oleh PPK-SKPD berdasarkan pencairan dana dengan penerbitan SP2D langsung dari BUD kepada Pihak Ketiga.
 - c) Penerbitan SP2D wajib melampirkan persyaratan administratif dan bukti-bukti transaksi yang sah.
 - d) Dokumen yang digunakan pada Prosedur Akuntansi Belanja pada SKPD dan/atau SKPKD, terdiri atas:

- Surat Penyediaan Dana (SPD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD sebagai dokumen yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasikan.
- Surat Perintah Membayar (SPM), yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- Kuitansi Pembayaran dan Bukti Penerimaan Lainnya, yang merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
- Bukti Transfer, yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
- Nota Debet Bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.

7) Untuk pencatatan transaksi belanja oleh PPK-SKPD sebagai berikut:

- a) Transaksi belanja dengan mekanisme UP/GU/TU menggunakan dokumen SPJ, yang dilampiri dengan SPM, SPD dan bukti transaksi pengeluaran lainnya.
- b) Transaksi belanja dengan mekanisme LS menggunakan dokumen SP2D, nota kredit bank, bukti pengeluaran lainnya yang dilampiri dengan DPA-SKPD, SPM, SPD, berita acara serah terima barang dan jasa.
- c) Penerimaan Potongan Pihak Ketiga (PFK) menggunakan dokumen SP2D, bukti potongan dan dilampiri SPM.
- d) Pelunasan PFK dengan menggunakan dokumen Surat Setoran Pajak, Nota Kredit, bukti potongan, Bukti pengeluaran lainnya, yang dilampiri SPM.

8) Jurnal Transaksi Belanja yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai berikut :

- a) Untuk penjurnalan atas transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD adalah sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
RK - PPKD	xxx

- b) Untuk penjurnalan atas belanja menggunakan UP yang dicairkan sebelumnya melalui SP2D UP/GU/TU adalah sebagai berikut:

Belanja ...	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- c) Untuk penjurnalan atas pelaksanaan belanja dengan menggunakan SP2D LS adalah sebagai berikut:

Belanja ...	xxx
RK - PPKD	xxx

- d) Untuk penjurnalan dalam hal terjadi pengembalian sisa UP dari SP2D UP/GU/TU dari SKPD ke BUD adalah sebagai berikut :

RK - PPKD	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- e) Untuk penjurnalan transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, sesuai dengan jenis asetnya sebagai berikut :

- (1) Belanja Modal yang menggunakan UP (dengan cara swakelola), jurnalnya adalah :

Belanja modal...	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- (2) Belanja Modal yang menggunakan SP2D LS, jurnalnya adalah :

Belanja modal	xxx
RK - PPKD	xxx

- (3) Pengakuan aset tetap dari belanja modal SKPD, jurnalnya adalah :

Aset tetap	xxx
Ekuitas dana investasi - Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

Dengan catatan pengakuan aset tetap angka 3) di atas disesuaikan dengan kebijakan akuntansi tentang kapitalisasi aset yang merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambahan nilai aset tetap.

- 9) Untuk transaksi penerimaan potongan pajak dari belanja pengadaan barang dan jasa, dimana dana yang diterima pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), maka PPK-SKPD mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-SKPD dalam mencatat potongan pajak tersebut sebagai utang, dengan jurnal sebagai berikut :

- a. Penerimaan Potongan pajak, dengan jurnal sebagai berikut :

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Utang Pajak	xxx

b. Pelunasan pajak, dengan jurnal sebagai berikut :

Utang Pajak	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

10) Koreksi atas penerimaan kembali belanja yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dicatat sebagai pengurangan belanja. PPK- SKPD mencatat transaksi pengembalian belanja tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Belanja	xxx

11) Dalam hal terjadi pengembalian belanja atas transaksi belanja pada tahun sebelumnya, maka SKPD mencatat jurnal sebagai berikut :

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Pendapatan lain-lain	xxx

12) Akuntansi aset SKPD

- i. Pencatatan aset meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- ii. Dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, mendefinisikan Aset sebagai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- iii. Aset terbagi ke dalam dua kelompok, yakni :
 - 1) Aset Lancar (Current Asset); dan
 - 2) Aset Tidak Lancar (Non Current Asset)Aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan dapat direalisasi atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu dua belas (12) bulan sejak tanggal pelaporan.
- iv. Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi SKPD membuat bukti memorial yang sedikitnya memuat tanggal transaksi,

jenis/nama aset, kode rekening terkait, klasifikasi aset tetap dan nilai aset tetap.

- v. Biaya yang dikeluarkan setelah aset tetap diperoleh yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja harus diakui sebagai belanja modal, bukan belanja pemeliharaan.
- vi. Untuk penjurnalan aset tetap adalah sebagai berikut :

(1) pengakuan aset tetap, dengan jurnal sebagai berikut :

Aset Tetap	xxx
Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

(2) pelepasan aset tetap, dengan jurnal sebagai berikut :

Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx
Aset Tetap	xxx

- vii. Aset tetap yang dalam proses konstruksi dikategorikan dalam konstruksi dalam pengerjaan. Setiap pengajuan termin pembayaran SPM/SP2D atas konstruksi aset tetap dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan. Pada pengajuan termin pembayaran terakhir aset tetap berupa konstruksi dalam pengerjaan tersebut direklasifikasi menjadi aset tetap.

Untuk penjurnalan konstruksi dalam pengerjaan sebagai berikut :

(1) pengakuan konstruksi dalam pengerjaan, dengan jurnal sebagai berikut :

Konstruksi dalam pengerjaan	xxx
Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

(2) Jika konstruksi sudah selesai dikerjakan, dengan jurnal sebagai berikut :

Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx
Konstruksi dalam pengerjaan	xxx

(3) pengakuan aset tetap yang sudah jadi, dengan jurnal sebagai berikut:

Gedung	xxx
Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

viii. Sistem dan prosedur akuntansi pendapatan dan akuntansi belanja serta penyajian laporan keuangan SKPD untuk kegiatan DAK lebih lanjut dapat berpedoman pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor SE.900/316/BAKD tanggal 5 April 2007 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/743/BAKD tanggal 4 September 2007.

B. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pelaporan.

- (a) Laporan realisasi penggunaan DAK baik fisik maupun keuangan setiap triwulan disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis Terkait dan Menteri Dalam Negeri
- (b) Laporan sebagaimana dimaksud memuat target dan realisasi capaian hasil yang dicapai baik fisik maupun keuangan serta permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan.
- (c) Dalam rangka peningkatan peranan Gubernur selaku wakil Pemerintah di Daerah, Laporan realisasi penggunaan DAK disampaikan oleh Kabupaten/Kota penerima DAK kepada Gubernur.

2. Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

- a) Secara berkala, PPKD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran; Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- b) Dalam proses penyusunan Laporan Keuangan, bendahara di SKPD menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.
- c) Laporan keuangan yang dihasilkan dari Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD secara bersama-sama dengan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas, Prosedur Akuntansi Aset dan Prosedur Akuntansi Selain Kas, menghasilkan laporan meliputi: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang dalam laporan tersebut termasuk kegiatan-kegiatan yang terkait dengan DAK masing-masing Bidang.

3. Pengawasan.

- a) Pengawasan fungsional atas penggunaan DAK dilaksanakan oleh aparat pengawasan fungsional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Gubernur selaku Wakil Pemerintah melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAK di Kabupaten/Kota masing-masing.
- c) Badan Pengawas Daerah Kabupaten/Kota melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi penatausahaan keuangan untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan DAK di Kabupaten/Kota.

V. PENGELOLAAN BARANG/ASET DAERAH YANG BERSUMBER DARI DAK.

1. Penilaian Barang/Aset Daerah.

- a. Penilaian barang/aset daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
- b. Penilaian barang/aset daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Kegiatan penilaian barang/aset daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang/aset daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang/aset daerah;
- d. Penilaian barang/aset daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

2. Pelaksanaan Penilaian Barang/Aset Daerah.

- a. Pelaksanaan penilaian barang/aset daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset;
- b. Lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penilaian barang/aset daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
- e. Penilaian barang/aset daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta

dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

3. Penghapusan Barang/Aset Daerah.

- a. Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- b. Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang/Aset Daerah.
- c. Barang milik daerah dapat dihapuskan, apabila :
 - 1) Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut:
 - (a) rusak berat, terkena bencana alam/force majeure.
 - (b) tidak dapat digunakan secara optimal (idle).
 - (c) terkena planologi kota.
 - (d) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
 - (e) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
 - (f) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
 - 2) Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
 - (a) pertimbangan teknis, antara lain:
 - secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
 - secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
 - telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.
 - karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
 - selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - (b) Pertimbangan ekonomis, antara lain :
 - Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle.
 - Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
 - (c) Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan:
 - Kesalahan atau kelalaian penyimpan dan/atau pengurus barang.
 - Diluar kesalahan/kelalaian penyimpan dan/atau pengurus barang.
 - Mati; bagi benih, tanaman, pohon atau bibit/ternak.
 - Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).

3) Wewenang penghapusan barang/aset daerah.

Penghapusan barang/aset daerah berupa barang tidak bergerak seperti gedung/ruang kantor atau gedung/ruang sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD. Sedangkan untuk barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

4) Proses penghapusan barang/aset daerah.

- a) Kepala Daerah membentuk Panitia Penghapusan Barang/Aset Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.
- b) Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.
- c) Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan penyebabnya dan lain-lain.
- d) Selanjutnya Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala Daerah mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
- e) Setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Kepala Daerah, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.
- f) Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Kepala Daerah membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang/Aset Daerah.
- g) Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti kendaraan dan sarana transportasi/angkutan darat seperti kendaraan roda dua, kendaraan roda empat dan ambulance ditetapkan penghapusannya oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

5) Pelaksanaan penghapusan barang/aset daerah.

- a. Penghapusan barang/aset daerah yang bersumber dari DAK dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah.
- c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan penetapan oleh Pengelola atas nama Kepala Daerah.
- d. Penghapusan barang/aset daerah yang bersumber dari DAK hanya dapat dilakukan apabila barang dimaksud:
 - 1) Tidak dapat digunakan/dimanfaatkan lagi.

- 2) Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 6) Penghapusan barang/aset daerah yang bersumber dari DAK dapat dilakukan dengan pertimbangan barang/aset tersebut akan dihibahkan kepada kelompok masyarakat selaku penerima hibah.
- 7) Hibah kepada kelompok masyarakat tersebut hanya dapat dilakukan apabila secara ekonomis lebih bermanfaat dikelola oleh kelompok masyarakat selaku penerima hibah.

VI. PENGELOLAAN DAK PENDIDIKAN DI SEKOLAH.

- 1) DAK Bidang Pendidikan di Sekolah dianggarkan dalam APBD pada kelompok Belanja Tidak Langsung, jenis belanja hibah dan obyek belanja hibah kepada sekolah sesuai kode rekening berkenaan pada pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

Berikut ini adalah Contoh Formulir RKA-PPKD.2.1 dan DPA-PPKD.2.1 untuk Belanja Hibah kepada Sekolah.



Provinsi/Kabupaten/Kota *).....

**RENCANA KERJA ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
(RKA - PPKD) HIBAH KEPADA SEKOLAH**

TAHUN ANGGARAN

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
	Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir RKA – PPKD Kegiatan DAK Bidang

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
4. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis belanja.
5. Kolom 2, diisi dengan uraian belanja.
6. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung.
7. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 2.1.
8. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut Jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - PPKD 2.1.
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
10. Formulir RKA - PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Formulir RKA - PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Cara Pengisian Formulir RKA-PPKD 2.1

Formulir RKA - PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk bantuan keuangan kepada kepala sekolah berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Dinas Pendidikan.

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
4. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
6. Kolom 4 (satuan) tidak perlu diisi.
7. Kolom 5 (harga satuan) tidak perlu diisi.
8. Kolom 6 (jumlah tahun n) Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja (belanja bantuan keuangan kepada sekolah dasar A). Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan (belanja bantuan keuangan kepada sekolah). Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja (belanja bantuan keuangan).
9. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
10. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
11. Kolom 8 (jumlah tahun n+2) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 2 tahun berikutnya.
12. Kolom 9 (jumlah tahun n+3) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 3 tahun berikutnya.
13. Formulir RKA - PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. 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.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 2.1.
16. Formulir RKA - PPKD 2.1 ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
17. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
18. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
19. 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 .
20. Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
21. Formulir RKA - PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

C. DPA-PPKD



**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *).....
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (DPA PPKD)
TAHUN ANGGARAN**

Kode	Nama Formulir
	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

D. FORMULIR RINGKASAN DPA-PPKD

Halaman

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran				Formulir DPA - PPKD		
Provinsi/Kabupaten/Kota 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					
<p>.....,tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">Menyetujui</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Daerah,</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><u>(nama lengkap)</u></p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>						

Cara pengisian Ringkasan DPA-PPKD

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening belanja.
4. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis belanja.
5. Kolom 2, diisi dengan uraian belanja.
6. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung.
7. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA - PPKD 2.1.
8. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut Jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPA - PPKD 2.1.
9. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.
10. 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. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA - PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala PPKD.
12. Formulir RKA - PPKD ditandatangani oleh Kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
13. Formulir RKA - PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

E. FORMULIR DPA-PPKD 2.1



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

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

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA PPKD :

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

PPKD :

NAMA :

NIP :

JABATAN :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA PPKD					Formulir DPA - PPKD 2.1				
					x.xx	xx	00	00	5		1			
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...														
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah														
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
										Volume	Satuan	Harga satuan		
1					2					3	4	5	6 = 3 x 5	
xx	xx	xx	xx	xx										
xx	xx	xx	xx	xx										
xx	xx	xx	xx	xx										
xx	xx	xx	xx	xx										
xx	xx	xx	xx	xx										
xx	xx	xx	xx	xx										
xx	xx	xx	xx	xx										
xx	xx	xx	xx	xx										
xx	xx	xx	xx	xx										
Jumlah														
Rencana Penarikan Dana per Triwulan														
Triwulan I					Rptanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
Triwulan II					Rp									
Triwulan III					Rp									
Triwulan IV					Rp									
Jumlah					Rp									

Cara pengisian formulir DPA-PPKD 2.1

1. Nomor DPA-PPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi PPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
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) 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. 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.
11. Formulir DPA-PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-PPKD.
12. Formulir DPA-PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir DPA-PPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-PPKD2.1.

- 2) Pengelolaan DAK Pendidikan dilaksanakan oleh sekolah secara swakelola dengan melibatkan kepala sekolah dan partisipasi komite sekolah serta masyarakat di sekitar sekolah sebagai bagian integral dari sistem manajemen sekolah.
- 3) Pelaksanaan secara swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh sekolah dan komite sekolah yang dapat menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan DAK di sekolah perlu mepedomani hal-hal sebagai berikut:
 - a) Kepala Dinas Pendidikan.
 - 1) Melakukan mapping/pemetaan kebutuhan masing-masing sekolah sesuai mekanisme yang ditetapkan dalam petunjuk teknis.
 - 2) Menyusun rincian alokasi dan penggunaan dana untuk masing-masing sekolah, yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
 - 3) Menyampaikan rincian alokasi dan penggunaan kepada PPKD untuk penyusunan RKA-PPKD dan penetapan DPA-PPKD.
 - 4) Memberikan pertimbangan penyaluran kepada PPKD selaku BUD sesuai tahapan berdasarkan otorisasi Menteri Pendidikan Nasional.

Berikut ini Contoh Format Surat Pertimbangan Kepala Dinas kepada PPKD selaku BUD.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA
DINAS PENDIDIKAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Pertimbangan Penyaluran
 DAK Bid.Pendidikan ke sekolah.....

Kepada:
Yth. Kepala SKPKD
di-
.....

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nomor Tahun tentang Petunjuk Teknis DAK Bidang Pendidikan TA..... tanggal dan Keputusan Kepala Daerah Nomor ... tanggal tentang Penetapan alokasi per Sekolah TA....., DPA-PPKD 2.1 Belanja Hibah serta*) laporan perkembangan kemajuan fisik dan realisasi keuangan untuk Tahap, bersama ini diminta kesediaan Saudara untuk menyalurkan DAK Bidang Pendidikan ke sekolah..... :

- a. Nama Sekolah :
- b. Desa/Kelurahan/Kecamatan :/...../.....
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran DPA-PPKD Nomor :
- e. Jumlah Dana : Rp
- (Terbilang:.....)
- f. Sisa dana : Rp
- g. Nama dan Nomor Rekening Sekolah pada Bank :

.....,
Pendidikan, Kepala Dinas

(Nama Lengkap)
NIP.

Keterangan:

*) disertakan untuk pertimbangan penyaluran tahap berikutnya.

b) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

- 1) Selaku kuasa otorisasi Kepala Daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah termasuk DAK.
- 2) Menyusun RKA-PPKD yang bersumber dari pendapatan dana perimbangan DAK Bidang pendidikan dan belanja hibah ke sekolah sebagai dasar penyusunan APBD.
- 3) Menyusun DPA-PPKD yang bersumber dari pendapatan dana perimbangan DAK Bidang pendidikan dan belanja hibah kepada sekolah sebagai dasar pelaksanaan transfer.
- 4) Berdasarkan pertimbangan dari Dinas Pendidikan, Kepala SKPKD selaku BUD mentransfer dana hibah kepada Sekolah sesuai tahapan yang ditetapkan.

c) Kepala Sekolah.

- 1) Membuka rekening sekolah pada Bank Pemerintah untuk menerima transfer hibah dari BUD.
- 2) Melaksanakan kegiatan DAK secara swakelola sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan.
- 3) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan DAK di sekolah yang dipimpinnya.
- 4) Membentuk panitia pelaksana kegiatan;
- 5) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan.
- 6) Mengikutsertakan komite sekolah dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
- 7) Melakukan pencatatan kemajuan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi (bulanan)
- 8) Menyampaikan laporan perkembangan kemajuan dan realisasi penggunaan DAK Pendidikan di Sekolah secara periodik kepada Bupati/Walikota melalui Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan (SKPKD) dan ditembuskan kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- 9) Laporan yang disampaikan tersebut angka 8) dijadikan sebagai dasar pertimbangan oleh Dinas Pendidikan kepada PPKD selaku BUD dalam rangka penyaluran tahap berikutnya.

d) Komite Sekolah.

Komite sekolah memberikan pertimbangan, dukungan baik finansial, pemikiran maupun tenaga dan melakukan pengawasan serta pengendalian dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan DAK Pendidikan yang dilakukan secara swakelola di sekolah.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

