



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

No.93,2015

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.  
Kebijakan, Pedoman Pelaksanaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,  
Tahun Anggaran 2016.

**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 93 TAHUN 2015

TENTANG

KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BANTUL  
TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2016, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2016;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 8 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Nomor 7 Seri D);
28. Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Nomor 55);
29. Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 73);
30. Peraturan Bupati Bantul Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 Nomor 11);
31. Peraturan Bupati Bantul Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 Nomor 40);
32. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2016.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang telah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bantul.
11. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah DPPKAD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan SKPD.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD dilingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala DPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.

19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa 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 tata usaha 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 Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
27. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
28. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan dan pertanggungjawaban APBD.
30. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
31. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
32. 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.
33. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
34. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
35. Kegiatan selesai adalah suatu kegiatan/pekerjaan yang dalam pelaksanaannya telah memenuhi persyaratan teknis dan keuangan sesuai dengan target dan tolok ukur yang telah ditentukan.
36. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
37. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

38. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
39. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
40. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
41. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
42. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
43. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
44. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
45. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
47. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
48. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
49. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
50. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
51. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
52. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
53. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
56. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
57. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

59. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
60. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
62. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
63. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
64. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk menandai kegiatan.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
67. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
68. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
70. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan Lainnya yang sah.
71. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
72. Surat Perintah Kerja atau kontrak adalah dokumen kesepakatan antara pihak Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak penyedia barang/jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBD.

## Pasal 2

Pengaturan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, pelaksanaan APBD, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pelaksanaan kegiatan, penyerahan hasil pelaksanaan kegiatan, honorarium uang lembur dan biaya perjalanan, pembinaan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan keuangan daerah dan kerugian daerah.

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

### Pasal 3

- (1) Bupati merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan 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.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. Kepala DPPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (5) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, dengan mempertimbangkan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya
- (6) DPPKAD memfasilitasi penyusunan rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4).

Bagian Kedua  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
  - a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.
- (5) DPPKAD menyiapkan dokumen administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala DPPKAD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan fungsi BUD;
  - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat di lingkungan DPPKAD selaku Kuasa BUD.
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas usulan BUD.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. meneliti SPM;
  - c. menyiapkan SPD;
  - d. menerbitkan SP2D;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; dan
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

#### Pasal 7

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan DPPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberi jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah;

- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah
- h. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari pemerintah atasan, pemerintah daerah lainnya dan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- i. melaksanakan penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.

Bagian Keempat  
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 8

Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- g. menandatangani SPM;
- h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 7 (tujuh) hari kerja, menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk dengan berita acara.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasannya kepada pejabat yang ditunjuk dengan berita acara.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tembusannya dikirim kepada DPPKAD, Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kelima  
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut 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 dengan Keputusan Bupati atas usul kepala SKPD melalui DPPKAD.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran yang menerima pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran yang belum mempunyai sertifikat pengadaan barang dan jasa, menunjuk pejabat lain yang mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (2) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 7 (tujuh) hari kerja menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan berita acara.
- (3) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasan kepada penggantinya dengan berita acara.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tembusannya dikirim kepada DPPKAD, Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Keenam  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 13

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK, dengan keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

- (2) Penunjukan pejabat sebagai PPTK 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/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) PPTK mempunyai tugas:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (5) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan, kelancaran, penyelesaian kegiatan tertentu dengan tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran.
- (2) PPTK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. diutamakan berpendidikan paling rendah Sarjana (S-1);
  - b. memiliki integritas moral, disiplin tinggi, tanggungjawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya; dan
  - c. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (3) PPTK tidak boleh mengadakan ikatan dengan siapapun yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran kegiatan yang tersedia dalam DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (4) Dalam mengadakan ikatan kerjasama dengan pihak ketiga dan/atau yang mengakibatkan pengeluaran anggaran, harus mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 15

- (1) PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPTK memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPTK dan diadakan berita acara serah terima prosentase kegiatan; dan

- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PPTK dan oleh karena itu pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti.
- (2) PPTK yang dipindahtugaskan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti, dengan tembusan dikirim kepada DPPKAD, Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD, untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/ditetujui oleh PPTK dan/atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK dan atau Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 17

- (1) PPK-SKPD ditunjuk dari pejabat dilingkungan SKPD yang secara struktural berkedudukan dibawah Kepala SKPD yang memiliki tugas dan fungsi mengelola keuangan SKPD.
- (2) PPK-SKPD dilingkungan Sekretariat Daerah ditunjuk dari pejabat yang memiliki tugas dan fungsi mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

## Pasal 18

- (1) PPK-SKPD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan melaksanakan tugas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, PPK-SKPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPK-SKPD dan dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
  - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Kepala SKPD menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.
- (2) PPK-SKPD yang dipindahtugaskan, Kepala SKPD menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.
- (3) Penunjukan dan penetapan PPK-SKPD pengganti dengan tembusan dikirim kepada DPPKAD dan Inspektorat

Bagian Kedelapan  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

## Pasal 19

- (1) Pada setiap organisasi dapat ditunjuk bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan.
- (2) Pada SKPD pengelola penerimaan pendapatan asli daerah ditunjuk bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan.
- (3) Pada SKPD pengelola penerimaan dan pengeluaran dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu untuk membantu melaksanakan tugas kebhendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Pada PPKD bendahara penerimaan bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (5) Pada PPKD bendahara pengeluaran bertugas sebagai kasir dan menatausahakan seluruh pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bendahara penerimaan PPKD berhak untuk mendapatkan bukti-bukti transaksi atas pendapatan melalui bank yang ditunjuk.
- (7) Pada Sekretariat Daerah dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu yang ditempatkan di setiap Bagian untuk membantu tugas kebhendaharaan Kuasa Pengguna Anggaran.

- (8) Penunjukan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dan atau bendahara penerimaan pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan kepala SKPD melalui DPPKAD.
- (9) Penunjukkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dan atau bendahara penerimaan pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu yang sifatnya khusus ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan kepala SKPD melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (10) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (11) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dan/atau Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara.
- (13) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (14) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

#### Pasal 20

- (1) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, ditunjuk dari PNS yang memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. paling rendah menduduki golongan II/a dan paling tinggi golongan III/d;
  - b. memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung tugas-tugas kebidaharawanan; dan
  - c. mempunyai sifat dan perilaku yang baik, antara lain jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk, bukan penjudi dan pemboros.
- (2) Dalam hal tidak adanya personil yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan PNS lain yang mendekati ketentuan dimaksud.
- (3) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu yang dipindahtugaskan, Kepala SKPD mengusulkan penggantinya kepada Bupati melalui DPPKAD.
- (4) Batas masa jabatan bendahara paling lama 5 (lima) tahun berturut-turut dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Bupati berdasarkan usulan dari Kepala SKPD melalui DPPKAD.

### Pasal 21

- (1) Bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, yang bersangkutan dan atau pejabat yang bersangkutan wajib menyerahkan tugas-tugas kebidaharaannya kepada pejabat yang lain, baik dengan surat kuasa, penunjukan bendaharawan sementara atau penggantian bendaharawan.
- (2) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu yang dipindahtugaskan, Kepala SKPD mengusulkan penggantian bendahara yang bersangkutan melalui DPPKAD.
- (3) Keputusan Bupati tentang penunjukan dan penetapan bendaharawan pengganti dengan tembusan dikirim kepada DPPKAD dan Inspektorat.

### Bagian Kesembilan Pengurus Barang dan Penyimpan Barang

#### Pasal 22

- (1) Pada setiap SKPD/Unit Kerja wajib ditunjuk pengurus barang untuk melaksanakan tugas pengurusan barang daerah.
- (2) Dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan barang, pada SKPD/Unit Kerja dapat ditunjuk pembantu pengurus barang dengan persetujuan pengelola.
- (3) Kepala SKPD/Unit Kerja mengusulkan pengurus barang/pembantu pengurus barang kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala DPPKAD.
- (5) Sekretaris Daerah menetapkan pengurus barang/pembantu pengurus barang/penyimpan barang atas usul Kepala SKPD/Unit Kerja.

#### Pasal 23

- (1) Pada setiap SKPD/Unit Kerja wajib ditunjuk Penyimpan Barang untuk melaksanakan tugas Pengurusan Barang Persediaan.
- (2) Dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas Pengelolaan Barang Persediaan, pada SKPD/Unit Kerja dapat ditunjuk Pembantu Penyimpan Barang dengan persetujuan pengelola.
- (3) Kepala SKPD/Unit Kerja mengusulkan personil Penyimpan Barang kepada Sekretaris Daerah melalui DPPKAD.
- (4) Sekretaris Daerah menetapkan Penyimpan Barang atas usul Kepala SKPD/Unit kerja.

BAB III  
PELAKSANAAN APBD  
Bagian Kesatu  
Azas Umum APBD

Pasal 24

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran SKPD.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pelaksanaan Penyusunan, Penatausahaan dan Pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan).
- (11) Penggunaan anggaran daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 25

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 26

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Dalam melaksanakan verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan TAPD dapat membentuk tim yang keanggotaannya terdiri atas DPPKAD, BAPPEDA, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum.
- (3) Tim verifikasi rancangan DPA-SKPD dapat meminta Kepala SKPD untuk melengkapi rancangan DPA-SKPD dengan data lain yang diperlukan sebagai lampirannya.
- (4) Rincian DPA-SKPD diketahui oleh Kepala SKPD, disahkan oleh Kepala DPPKAD selaku PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah pada rekapitulasi DPA-SKPD.
- (5) Rincian DPA-SKPD yang telah diketahui oleh Kepala SKPD, disahkan oleh PPKD dan telah disetujui oleh Sekretaris Daerah, ditetapkan sebagai DPA-SKPD.
- (6) Penetapan DPA-SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (7) DPA-SKPD yang ditetapkan diberikan kepada SKPD yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah DPA-SKPD ditetapkan, dengan tembusan kepada:
  - a. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebanyak 1 (satu) eksemplar,
  - b. DPPKAD sebanyak 3 (tiga) eksemplar;
  - c. BAPPEDA sebanyak 1 (satu) eksemplar;
  - d. Inspektorat sebanyak 1 (satu) eksemplar; dan
  - e. Bagian Administrasi Pembangunan sebanyak 1 (satu) eksemplar.
- (8) DPA-SKPD yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan penganggaran kegiatan oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (9) DPPKAD memfasilitasi tim verifikasi rancangan DPA-SKPD dalam kegiatan penyiapan jadwal kegiatan, pelaksanaan dan penilaiannya serta penerbitan DPA-SKPD.

#### Pasal 27

- (1) Format rincian DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format rekapitulasi DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Anggaran Kas

Pasal 28

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

Bagian Keempat  
Pergeseran Anggaran

Pasal 29

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) hanya dapat dilaksanakan setelah adanya surat edaran dari Sekretaris Daerah dan dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali dalam satu semester.
- (6) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (7) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Kelima  
Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 30

- (1) Proses dan penyiapan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD), berlaku ketentuan sebagaimana dalam Pasal 25.
- (2) Format rincian DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format rekapitulasi DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 31

- (1) Dalam rangka melaksanakan APBD, Bupati menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPP;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - f. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - g. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - h. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
  - i. penunjukan bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dan atau bendahara penerimaan pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan kepala SKPD melalui DPPKAD; dan
  - j. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, didelegasikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. PPK-SKPD yang diberi kewenangan melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan 1(satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

- (4) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (5) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i dan ayat (2) disiapkan oleh DPPKAD.

#### Pasal 32

- (1) PPK-SKPD dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD untuk mendukung kelancaran tugas penatausahaan keuangan.
- (2) Pada Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat Dewan dan RSUD, pembantu PPK-SKPD paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Pada Kantor, pembantu PPK-SKPD paling banyak 2 (dua) orang.
- (4) Pada Kecamatan, pembantu PPK-SKPD sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Penunjukan pembantu PPK-SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Pasal 33

Pembantu PPK-SKPD bertugas membantu PPK-SKPD dalam meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa, meneliti kelengkapan SPP, melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 34

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (4) Penunjukan pembantu bendahara penerimaan/pembantu bendahara pengeluaran dengan keputusan kepala SKPD.
- (5) TAPD mencermati rincian alokasi anggaran dan beban kerja untuk pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara penerimaan pada rancangan DPA-SKPD agar sesuai kebutuhan.

#### Pasal 35

Penunjukan pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) diatur sebagai berikut:

- a. pada Sekretariat Daerah dapat ditunjuk seorang pengurus gaji, pembantu bendahara pengeluaran paling banyak 3 (tiga) orang pada masing-masing Bagian dan seorang pengurus gaji pembantu pada masing-masing Bagian;
- b. pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD dan RSUD dapat ditunjuk pembantu bendahara pengeluaran paling banyak 2 (dua) orang dan seorang pengurus gaji;

- c. pada Sekretariat DPRD dapat ditunjuk pengurus gaji pembantu, untuk mengurus gaji dan tunjangan DPRD;
- d. pada Kantor dan Kecamatan dapat ditunjuk seorang pembantu bendahara pengeluaran dan seorang pengurus gaji; dan
- e. pada SKPD yang rentang kendalanya tinggi dapat menambah pembantu bendahara pengeluaran dengan persetujuan TAPD yang mempertimbangkan prinsip kepatutan dan kewajaran.

#### Pasal 36

- (1) Tugas bendahara pengeluaran adalah:
  - a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan Pengguna Anggaran pada buku kas umum ke dalam SIMDA Keuangan;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
  - d. atas persetujuan Pengguna Anggaran mengajukan SPP;
  - e. mendistribusikan uang kerja, kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
  - f. meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
  - g. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulanan dan akhir tahun anggaran atas realisasi pengeluaran yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
  - h. melakukan pencatatan pada kartu pengendali anggaran; dan
  - i. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah atas perintah bendahara pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran.
- (2) Tugas bendahara pengeluaran pembantu adalah:
  - a. memintakan dana atas pelaksanaan kegiatan kepada bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;
  - b. mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. mencatat penerimaan dan penyetoran PPn/PPh pada buku pajak Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. melaksanakan entri data SPJ ke dalam SIMDA Keuangan;
  - e. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan Kuasa Pengguna Anggaran pada buku kas umum;
  - f. menyampaikan bukti-bukti SPJ yang telah dibayar, kepada bendahara pengeluaran.
- (3) Tugas pembantu bendahara pengeluaran yang berfungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran adalah :
  - a. membantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada pelaksana kegiatan;
  - b. membantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak;
  - c. menghimpun bukti-bukti pengeluaran;
  - d. membuat rekap pengeluaran per rincian obyek;
  - e. sebagai pelaksana penyimpan uang tunai kas;
  - f. mencatat di buku simpanan kas, buku bank dan register;
  - g. mencocokkan antara catatan dengan uang yang disimpan;
  - h. menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan;

- i. menyiapkan, memproses, mencatat, mengarsip dokumen penatausahaan pelaksanaan APBD;
  - j. menyiapkan jadwal kegiatan SKPD beserta alokasi dananya;
  - k. meregister, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
  - l. mencatat pengeluaran pada buku kas pembantu khusus pengeluaran dan buku pembantu per obyek dan rincian obyek berdasarkan bukti pengeluaran;
  - m. mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas kedalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;
  - n. mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke atau dari bank pada buku bank;
  - o. mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar; dan
  - p. mencatat penerimaan dan penyeteroran PPn/PPh pada buku pajak.
- (4) Tugas pembantu bendahara pengeluaran yang berfungsi sebagai pengurus gaji adalah:
- a. membuat daftar gaji;
  - b. meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak oleh DPPKAD;
  - c. menyiapkan SPP gaji berdasar daftar gaji;
  - d. menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
  - e. membayar gaji kepada pegawai;
  - f. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
  - g. membukukan potongan pihak ketiga (IWP, PPh Pasal 21, Taperum);
  - h. menyiapkan peremajaan data gaji; dan
  - i. melaksanakan pengelolaan gaji sesuai peraturan perundangan.
- (5) Tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, adalah:
- a. menerima penyeteroran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
  - b. mencatat dalam buku kas umum penerimaan serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada bank yang ditunjuk Bupati;
  - c. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPDaerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
  - d. mendistribusikan SKPD kepada wajib pajak dan SKRD kepada wajib retribusi; dan
  - e. membuat laporan penerimaan dan penyeteroran (SPJ Penerimaan) setiap akhir bulan kepada Bupati melalui DPPKAD.

## Bagian Kedua Penatausahaan Penerimaan

### Pasal 37

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
  - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

- (3) Benda berharga seperti Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagai alat bukti pembayaran disahkan oleh Kepala DPPKAD.

#### Pasal 38

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. Surat Tanda Setoran (STS);
  - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dibedakan sebagai berikut:
  - a. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Pedesaan dan Perkotaan, apabila diterbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), bukti setoran pajaknya adalah Surat Tanda Terima Setoran (STTS);
  - b. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), bukti setorannya, Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan ditera oleh bank penerima setoran; dan
  - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), bukti setorannya adalah Surat Tanda Setoran (STS) dan ditera oleh bank penerima setoran.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilampiri dengan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (8) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi penerimaan pendapatan, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

- (9) Verifikasi penerimaan pendapatan, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (10) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
  - a. buku kas umum; dan
  - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. Surat Tanda Setoran (STS);
  - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

#### Pasal 40

- (1) Bupati menunjuk bank yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

## Pasal 41

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

## Pasal 42

Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugas, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD dan memberitahukan kepada DPPKAD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan sementara/pejabat bendahara penerimaan pembantu sementara dan dituangkan dalam berita acara serah terima dengan diketahui kepala SKPD dan memberitahukan kepada DPPKAD; dan
- c. apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga ) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu kepala SKPD segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati lewat DPPKAD, dan DPPKAD segera memproses penggantian bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Pengeluaran  
Paragraf 1  
Penyediaan Dana

## Pasal 43

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

## Pasal 44

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

Paragraf 2  
Permintaan Pembayaran

## Pasal 45

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).

## Pasal 46

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan sekali pada awal tahun anggaran.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. salinan SPD;
  - d. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada DPPKAD; dan
  - e. lampiran lain yang diperlukan.

## Pasal 47

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
  - d. bukti transaksi yang lengkap dan sah; dan
  - e. salinan SPD.
  - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.

## Pasal 48

Batas jumlah SPP-UP sebesar paling tinggi 1/12 (satu per duabelas) dari total anggaran dikurangi belanja gaji dan belanja modal/LS dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 49

- (1) Batas pengajuan Ganti Uang (GU) paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai Uang Persediaan (UP) masing-masing SKPD.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengajuan Ganti Uang (GU) Dana Alokasi Khusus (DAK), *Water Resources Irrigation Sector Management Programme* (WISMP) dan Ganti Uang (GU) terakhir pada saat tahun anggaran yang berkenaan.

## Pasal 50

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam DPA-SKPD.
- (4) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- (5) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud ayat (5) dikecualikan untuk:
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dengan jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Untuk pertanggungjawaban atas penggunaan SP2D-TU, diterbitkan SPP Nihil, SPM Nihil dan SP2D Nihil.

## Pasal 51

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

## Pasal 52

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. pembayaran gaji induk;
  - b. gaji susulan;
  - c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK kenaikan pangkat;
  - i. SK jabatan;
  - j. kenaikan gaji berkala;
  - k. surat pernyataan pelantikan;
  - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. daftar keluarga (KP4);
  - o. fotokopi surat nikah;
  - p. fotokopi akte kelahiran;
  - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. surat pindah;
  - u. surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21; dan
  - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

## Pasal 53

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS. untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK dan Pejabat Pembuat Komitmen serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
  - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - o. potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan
  - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK/PPK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 54

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-LS belanja bantuan sosial yang berupa uang sampai dengan nilai Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikelola oleh bendahara PPKD.
- (5) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### Pasal 55

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

#### Pasal 56

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran terdiri atas:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP terdiri atas register SPP-UP/GU/TU/LS.

## Pasal 57

- (1) Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD, dengan menandatangani *check-list* Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-GU meliputi SPJ dan untuk kelengkapan dokumen SPP-TU meliputi rencana penggunaan dana.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD juga meneliti:
  - a. keabsahan DPA/DPPA/DPAL atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya
  - b. kelengkapan dan keabsahan dokumen tagihan pembayaran;
  - c. kebenaran perhitungan dalam dokumen SPP;
  - d. penghitungan pajak-pajak yang timbul sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan;
  - e. keabsahan dokumen SPP;
  - f. kebenaran pembebanan pada rekening belanja dan kegiatan yang bersangkutan; dan
  - g. sisa pagu anggaran yang tersedia.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (6) Format Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Perintah Membayar

## Pasal 58

- (1) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Apabila Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

## Pasal 59

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

## Pasal 60

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

## Pasal 61

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar terdiri atas:
  - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

## Pasal 62

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 4  
Pencairan Dana

## Pasal 63

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui DPA-SKPD dan memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kelengkapan dokumen perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
  - b. kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
  - c. ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA/DPPA/DPAL atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang ditunjuk dalam SPM.
- (3) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk penerbitan SP2D sebagai berikut:
  - a. SPM-UP terdiri dari:
    1. lembar Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
    2. daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
    3. surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan;

- b. SPM-GU terdiri dari :
1. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
  2. daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditandatangani PPK-SKPD; dan
  3. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap; dan
  4. khusus pengajuan SPM-GU dan SPM-TU pada awal tahun anggaran dan pada bulan agustus dilampiri bukti terima laporan barang yang telah dikirim ke DPPKAD cq. Bidang Aset.
- c. SPM-TU terdiri dari:
1. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
  2. daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU yang ditandatangani PPK-SKPD; dan
  3. rincian rencana penggunaan dana SPP-TU.
- d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
1. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
  2. daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani PPK-SKPD;
  3. daftar gaji/susulan/kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara;
  4. daftar perubahan gaji pergolongan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  5. rekapitulasi gaji pergolongan ruangan;
  6. surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji; dan
  7. dokumen pendukung lainnya yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- e. SPM-LS Barang dan Jasa terdiri dari:
1. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
  2. daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani PPK-SKPD;
  3. ringkasan kontrak;
  4. fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
  5. fotokopi Bukti Pembayaran; dan
  6. Surat Setoran Pajak (SSP) beserta faktur pajaknya.
- f. SPM-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembayaran terdiri dari:
1. daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS belanja bunga, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan PPK-SKPD;
  2. fotokopi Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
  3. fotokopi Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga; dan
  4. dokumen pendukung lainnya yang diperlukan seperti foto copy buku rekening dll.

(4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

- (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (6) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (7) Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyimpan uang di bank, maka penyimpanannya dilakukan pada bank yang ditunjuk oleh Bupati dalam bentuk giro.
- (8) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diijinkan mempunyai persediaan uang tunai paling tinggi sebesar Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) di brankas.
- (9) Ringkasan kontrak sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf f angka 3 sebagaimana tersebut dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 64

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

#### Pasal 65

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (3) Pencairan SP2D dilaksanakan melalui kas daerah dan harus dicairkan di tahun anggaran yang bersangkutan.

#### Pasal 66

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri atas :

- a. register SP2D;
- b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
- c. buku kas penerimaan dan pengeluaran

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 67

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- (2) Dokumen yang digunakan dalam pertanggungjawaban pengeluaran terdiri atas:
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
  - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
  - d. register penutupan kas.
- (4) Register penutupan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan ayat (3) huruf d sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (8) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (9) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 68

Dalam melakukan verifikasi keuangan atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode lalu.

## Pasal 69

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran terdiri atas:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPn/PPh; dan
  - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

## Pasal 70

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

## Pasal 71

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 72

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

## Pasal 73

Dalam hal bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal tidak melaksanakan tugas, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD dan memberitahukan kepada DPPKAD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran sementara/pejabat bendahara pengeluaran pembantu sementara dan dituangkan dalam berita acara serah terima dengan diketahui kepala SKPD dan memberitahukan kepada DPPKAD; dan
- c. apabila bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu kepala SKPD segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati lewat DPPKAD, dan DPPKAD segera memproses penggantian bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

## BAB V

## PELAPORAN DAN PERHITUNGAN

## Pasal 74

- (1) Surat pertanggungjawaban (SPJ) terdiri atas:
  - a. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah, lengkap dan nota/kwitansi;
  - c. bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud huruf b terdiri atas lembar asli dan tindasanya memuat :
    1. pengeluaran uang atas nama jabatan bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu;
    2. jumlah pembayaran ditulis dengan angka dan huruf tanpa coretan/tindasan/hapusan;
    3. pengeluaran uang atas nama jabatan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
    4. jumlah pembayaran ditulis dengan angka dan huruf tanpa coretan/tindasan/ hapusan;
    5. uraian pembayaran yang berisi keterangan lengkap dan jelas disertai perhitungan satuan unit dan harga;
    6. tanda-tangan, nama dan nomor induk pegawai (NIP) Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran beserta stempel dinas, PPTK, bendahara pengeluaran dan pihak penerima;
    7. bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud angka 6, untuk lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditandatangani bendahara pengeluaran pembantu;
    8. pihak penerima sebagaimana dimaksud angka 6, disertai stempel lembaga yang bersangkutan, jika yang pihak penerima bukan sebagai pribadi.

9. tanda-tangan, nama jelas dan alamat penerima pembayaran, apabila yang bersangkutan tidak dapat menandatangani, diperkenankan membubuhkan cap jempol tangan kiri;
  10. tempat, tanggal, bulan dan tahun pembayaran;
  11. nama dan tanda-tangan yang menerima barang/pengurus barang apabila berupa pembelian barang; dan
  12. pembebanan pada kode rekening dan tahun anggaran, kecuali pada listrik, telpon, air dan gas.
- d. Bukti atas penyeteroran PPn/PPh yang disertai slip dari bank;
  - e. Buku kas umum; dan
  - f. Berita acara pemeriksaan kas paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (3) Rekapitulasi pengeluaran per rincaian obyek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Bukti kas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (6) Daftar realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak sebagaimana tersebut dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (7) Rekapitulasi realisasi SPJ sebagaimana tersebut dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (8) Rekapitulasi penerimaan SP2D sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (9) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (10) Apabila terdapat pengeluaran teknis untuk 2 (dua) bulan terakhir dari tahun anggaran yang bersangkutan yang belum dapat dibayarkan maka dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.
  - (11) Pengeluaran teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran listrik, telepon, air dan gas.

## Pasal 75

- (1) SKPD penghasil wajib mempertanggungjawabkan pendapatan yang telah dipungut dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban perolehan pendapatan (SPJ fungsional Simda Keuangan) yang disahkan oleh Pengguna Anggaran sebanyak 2 (dua) rangkap.
- (2) SKPD wajib mempertanggungjawabkan uang yang digunakan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan (SPJ fungsional) sesuai SIMDA Keuangan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dikirimkan ke DPPKAD melalui Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Koreksi terhadap kesalahan entri dapat dilakukan dengan syarat :
  - a. untuk koreksi terhadap kesalahan belanja dilakukan dengan syarat :
    1. surat permohonan koreksi kesalahan *entry* belanja (SPJ) kepada Kepala DPPKAD melalui Bidang Akuntansi; dan
    2. fotocopy SP2D yang memuat kesalahan *entry* belanja.
  - b. untuk koreksi terhadap kesalahan pendapatan dilakukan dengan syarat :
    1. surat permohonan koreksi kesalahan entri pendapatan kepada Kepala DPPKAD melalui Bidang Akuntansi; dan
    2. fotocopy Surat Tanda Setoran.

## Pasal 76

- (1) Dalam rangka pengelolaan keuangan, SKPD selaku BLUD/BLUD selaku unit pelaksana wajib membuat laporan pengelolaan keuangan dan pengesahan realisasi penerimaan dan belanja.
- (2) Laporan pengelolaan keuangan sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk SKPD BLUD laporan langsung dikirim ke DPPKAD cq. Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
  - b. untuk BLUD unit laporan dikirimkan ke DPPKAD melalui SKPD pengampu setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pengesahan realisasi penerimaan dan belanja sebagaimana tersebut pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk SKPD BLUD dibuat setiap triwulan dan dikirim ke DPPKAD cq. Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - b. untuk BLUD unit pengesahan dikirimkan ke DPPKAD melalui SKPD pengampu setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

## Pasal 77

Kepala SKPD wajib melakukan pengawasan melekat dan kelancaran/kelengkapan/kebenaran tanda bukti sah atas laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui DPPKAD.

## Pasal 78

- (1) Setiap akhir bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengirimkan rekapitulasi SPJ yang terdiri dari SPJ TU, SPJ GU, dan SPJ LS.
- (2) Apabila dalam bulan bersangkutan terdapat pencairan SPP TU dan LS maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib mengirimkan daftar rekapitulasi SPJ dan bukti lengkap untuk TU dan LS.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban SPJ TU dilaporkan tersendiri.
- (4) Apabila sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya bendahara/bendahara pengeluaran pembantu tidak juga mengirimkan SPJ, SPM berikutnya tidak diproses.

## Pasal 79

Dalam pelaksanaan kegiatan terdapat pengembalian pendapatan dan belanja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. apabila penerimaan pendapatan melebihi penetapan dan akan diambil oleh penyeter (pihak ketiga) pada tahun yang sama, pengurangannya dilakukan dengan kode rekening yang sama, dan apabila penyeteran tersebut tidak terjadi pada tahun yang sama (tahun sebelumnya), maka pengembaliannya dengan menggunakan belanja tidak terduga; dan
- b. apabila pelaksanaan belanja melebihi anggaran atau salah peletakan kode rekening dan disetor kembali, maka mengurangi kode rekening yang bersangkutan.

## Bagian Kedua

## Sisa Lelang Sisa Kas dan Kelebihan Setor Pendapatan

## Pasal 80

- (1) Sisa lelang adalah selisih antara pagu anggaran dalam DPA-SKPD dengan nilai kontrak awal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai nominal kontrak dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran berjalan untuk membiayai pekerjaan tambahan terhadap volume fisik kegiatan yang bersangkutan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan sisa lelang harus dengan ijin Bupati dan penggunaan sisa lelang paling tinggi sebesar 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal.
- (4) Penggunaan sisa lelang yang akan dipergunakan untuk menambah pekerjaan/kegiatan lain sehingga menambah tolok ukur pada SKPD, harus melalui mekanisme perubahan APBD.

## Pasal 81

- (1) Sisa kas adalah sisa uang yang telah dicairkan tetapi sudah tidak dipergunakan maupun belum dipergunakan sampai berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib menyetorkan kembali sisa kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas daerah/bank yang ditunjuk, paling lambat hari terakhir kerja tahun anggaran bersangkutan.
- (3) Penyetoran kembali sisa kas yang dilakukan setelah berakhirnya tahun anggaran, dibukukan pada kode rekening lain-lain pendapatan asli daerah yang sah tahun anggaran berikutnya.
- (4) Pengembalian kode rekening atas penerimaan yang masih berlanjut pada tahun berikutnya dan tidak berubah wajib bayarnya, pengembaliannya dapat dibebankan pada pembayaran tahun anggaran berikutnya.
- (5) Pengembalian kode rekening atas penerimaan yang tidak diambil oleh wajib bayar diperlakukan sebagai sumbangan kepada daerah dan tidak mengurangi kode rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (6) Tata cara pencairan pengembalian kode rekening adalah:
  - a. bendahara penerimaan mengajukan SPM pengembalian kode rekening kepada Bupati melalui DPPKAD dengan dilampiri :
    1. Surat Ketetapan Pajak/Surat Ketetapan Retribusi/surat ketetapan lainnya;
    2. tanda bukti setor yang telah dibayarkan sesuai Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan surat ketetapan bukti lainnya; dan
    3. SKP/SKR/surat ketetapan lain yang sebenarnya setelah disetujui DPPKAD;
  - b. berdasarkan SPM pengembalian kode rekening pendapatan DPPKAD menerbitkan SP2D;
  - c. Bendahara penerima menyampaikan SPJ pengembalian kode rekening ke DPPKAD; dan
  - d. SPJ Pengembalian kode rekening disertakan pada SPJ Penerimaan kode rekening penerimaan yang bersangkutan dengan melampirkan bukti kas pengeluaran beserta lampirannya.
- (7) Jasa giro atas simpanan bendahara pengeluaran pada bank, agar dipindah-bukukan/ditransfer langsung pada kas daerah secara utuh, paling lambat bulan terakhir tahun anggaran yang bersangkutan.

## Pasal 82

Pengeluaran kas yang berupa pembayaran untuk pihak ketiga dalam kedudukannya sebagai wajib pungut dilakukan oleh Kepala DPPKAD yang berfungsi sebagai BUD.

## Pasal 83

- (1) Kelebihan setor pendapatan adalah kelebihan uang yang telah disetorkan ke dalam rekening kas daerahberakhirnya tahun anggaran.
- (2) Bendahara penerimaan wajib menyetorkan kembali sisa kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas daerah/bank yang ditunjuk, paling lambat hari terakhir kerja tahun anggaran bersangkutan.
- (3) Penyetoran kembali sisa kas yang dilakukan setelah berakhirnya tahun anggaran, dibukukan pada kode rekening lain-lain pendapatan asli daerah yang sah tahun anggaran berikutnya.
- (4) Tata cara pencairan pengembalian kode rekening adalah:
  - a. bendahara penerimaan mengajukan SPM pengembalian kode rekening kepada Bupati melalui DPPKAD dengan dilampiri :
    1. Surat Ketetapan Pajak/Surat Ketetapan Retribusi/surat ketetapan lainnya;
    2. tanda bukti setor yang telah dibayarkan sesuai Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan surat ketetapan bukti lainnya; dan
    3. SKP/SKR/surat ketetapan lain yang sebenarnya setelah disetujui DPPKAD;
  - b. berdasarkan SPM pengembalian kode rekening pendapatan DPPKAD menerbitkan SP2D;
  - c. bendahara penerimaan menyampaikan SPJ pengembalian kode rekening ke DPPKAD; dan
  - d. SPJ Pengembalian kode rekening disertakan pada SPJ Penerimaan kode rekening penerimaan yang bersangkutan dengan melampirkan bukti kas pengeluaran beserta lampirannya.
- (5) Jasa giro atas simpanan bendahara pengeluaran pada bank, agar dipindah-bukukan/ditransfer langsung pada kas daerah secara utuh, paling lambat bulan terakhir tahun anggaran yang bersangkutan.

BAB VI  
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Sistem Akuntansi

## Pasal 84

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan sub buku besar, buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.

- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- e. laporan realisasi anggaran;
  - f. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - g. neraca;
  - h. laporan operasional;
  - i. laporan arus kas;
  - j. laporan perubahan ekuitas; dan
  - k. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional ;
  - d. Laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.

#### Pasal 85

Sistem akuntansi paling sedikit meliputi:

- a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
- b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
- c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
- d. prosedur akuntansi selain kas.

#### Pasal 86

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh bendahara PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi.

#### Pasal 87

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah.

#### Pasal 88

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah (rekap bulanan/pengesahan SPJ), sesuai dengan *entry* SPJ dalam SIMDA Keuangan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

## Pasal 89

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke sub buku besar sesuai dengan rekening berkenaan dengan cara memposting transaksi yang sudah disahkan ke dalam SIMDA Keuangan.
- (2) Sub buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kemudian diposting ke buku besar dalam SIMDA Keuangan.
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

## Pasal 90

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.
- (3) Setelah buku besar ditutup, dipindahkan ke neraca lajur dan dibuatkan laporan realisasi anggaran (LRA) dan neracanya.

Bagian Kedua  
Kebijakan Akuntansi

## Pasal 91

- (1) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan; dan
  - b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
- (5) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.
- (6) DPPKAD menyiapkan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 92

- (1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap akhir tahun Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari :
  - a. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban;
  - b. Laporan Operasional (LO) ;
  - c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - d. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
  - e. Laporan Perubahan Ekuitas
  - f. Neraca; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB VII  
HONORARIUM, UANG LEMBUR DAN BIAYA PERJALANAN

## Pasal 93

- (1) PNS yang mengelola keuangan daerah dan melaksanakan ketugasan sebagai Tim Pelaksana kegiatan dapat diberikan honorarium.
- (2) Pengangkatan tim pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

## Pasal 94

Bagi pegawai yang melaksanakan tugas-tugas kegiatan di luar jam kerja atau pada hari libur dapat diberikan tunjangan kelebihan jam kerja atau uang lembur.

## Pasal 95

- (1) Bagi para petugas kegiatan/staf/pimpinan yang melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Tenaga di luar SKPD yang bersangkutan, yang mengikuti perjalanan dinas berhak mendapatkan biaya perjalanan dinas.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Daerah.
- (4) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan dengan syarat terdapat surat tugas, dan surat perintah perjalanan dinas.
- (5) Surat tugas dikeluarkan oleh pejabat atasan pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- (6) Berdasarkan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas.
- (7) Pejabat/staf yang melaksanakan perjalanan dinas segera membuat laporan tertulis.

BAB VIII  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 96

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan agar pelaksanaan kegiatan mencapai sasaran yang ditetapkan secara efisien dan efektif berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SKPD melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 97

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara umum, Bupati dibantu oleh Inspektorat yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan, tata laksana penyelenggaraan program/kegiatan dan manajemen Pemerintah Daerah serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pemeriksaan berkala maupun pemeriksaan sewaktu-waktu, yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan Ekstern

Pasal 98

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 99

- (1) Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan fisik kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat, dan tertib administrasi.
- (2) Pimpinan SKPD wajib menyelenggarakan pengendalian kegiatan di instansi yang bersangkutan secara rutin maupun sewaktu-waktu.
- (3) Setiap akhir bulan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau PPTK wajib menyampaikan laporan pengendalian kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan setiap bulan kepada Bupati Cq. Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada Bappeda, DPPKAD, dan Inspektorat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan menggunakan fitur SIMDALBANGDA.

## BAB X KERUGIAN DAERAH

### Pasal 100

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, PNS bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian daerah tersebut.

### Pasal 101

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap PNS bukan bendahara serta ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti rugi diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 102

- (1) Pada SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) kebijakan pelaksanaan anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (2) Terhadap kegiatan yang mendapat bantuan biaya dari pihak luar yang pelaksanaannya ditangani oleh Pemerintah Daerah, sepanjang kegiatan tersebut tidak diatur tersendiri, dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini harus mendasarkan pada peraturan perundang-undangan.

### Pasal 103

Peraturan Bupati ini berlaku untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2016, dan tahun anggaran berikutnya sepanjang belum ditetapkan Peraturan Bupati yang baru.

## Pasal 104

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 105

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 18 DESEMBER 2015

PENJABAT BUPATI BANTUL,

ttd.

SIGIT SAPTO RAHARJO

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 18 DESEMBER 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2015 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul  
u.b. Asisten Pemerintahan  
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H  
NIP. 49691231 199603 10 17



**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 93 TAHUN 2015  
TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDA-  
PATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN 2016**

**Lampiran Format  
DPA-SKPD dan DPPA-SKPD**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANTUL**  
**NOMOR 93 TAHUN 2015**  
**TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PE-**  
**LAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN**  
**DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BAN-**  
**TUL TAHUN ANGGARAN 2016**

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN</b>	<b>Nomor DPA-SKPD</b>	Formulir DPA - SKPD 2.2.1	
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>			
Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2016			
Urusan Pemerintahan :			
Organisasi :			
Program :			
Kegiatan :			
Waktu Pelaksanaan :			
Lokasi Kegiatan :			
Sumber Dana :			
<b>Indikator dan Tolok ukur Kinerja Belanja Langsung</b>			
Indikator	Tolok ukur kinerja	Target Kinerja	
Capaian Program			
Masukan			
Keluaran			
Hasil			
Kelompok Sasaran Kegiatan :			
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung</b> <b>Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>			
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PENGHITUNGAN	JUMLAH
1	2	Volume 3	Satuan 4
		Tarif/Harga 5	6 = (3 x 5)
5 2 1	<b>Belanja Pegawai</b>		
5 2 2		<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	
5 2 3			<b>Belanja Modal</b>
		<b>JUMLAH</b>	
Rencana Penarikan dana per triwulan Triwulan I : Rp. _____ Triwulan II : Rp. _____ Triwulan III : Rp. _____ Triwulan IV : Rp. _____ Jumlah : Rp. _____		Mengetahui ; Ka. SKPD  ( _____ Nama _____ ) NIP. _____	Bantul, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantul  Nama NIP. _____

**PENJABAT BUPATI BANTUL**

ttd.

**SIGIT SAPTO RAHARJO**



**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 93 TAHUN 2015  
TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN  
ANGGARAN 2016**

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2016</b>						<b>NOMOR DPPA SKPD</b>			Formulir DPPA - SKPD					
Urusan Pemerintahan :														
Organisasi :														
Program :														
Kegiatan :														
Waktu Pelaksanaan :														
Lokasi Kegiatan :														
Sumber Dana :														
Latar belakang perubahan / dianggarkan dalam perubahan APBD :														
<b>Indikator dan Tolok ukur Kinerja Belanja Langsung</b>														
Indikator		Tolok ukur kinerja						Target Kinerja						
		Sebelum Perubahan			Setelah Perubahan			Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan				
Capaian Program														
Masukan														
Keluaran														
Hasil														
Kelompok Sasaran Kegiatan :														
<b>Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>														
KODE REKENING				Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan			Bertambah (berkurang)			
				Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	Rp	%	
1		URAIAN		Volume	Satuan	Harga Sat		Volume	Satuan	Harga Sat				10=(8x9)
5	2	1												
				<b>Belanja Pegawai</b>										
5	2	2												
				<b>Belanja Barang dan Jasa</b>										
5	2	3					-							
				<b>Belanja Modal</b>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> Rencana Penarikan per triwulan  Triwulan I : Rp.  Triwulan II : Rp.  Triwulan III : Rp.  Triwulan IV : Rp.  <u>Jumlah Rp.</u> </td> <td style="width: 20%; border: none; vertical-align: top;"> Mengetahui;  Ka. SKPD     Nama  NIP. </td> <td style="width: 30%; border: none; vertical-align: top;"> Bantul,  Mengesahkan,  Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  Kabupaten Bantul     Nama  NIP. </td> </tr> </table>												Rencana Penarikan per triwulan Triwulan I : Rp. Triwulan II : Rp. Triwulan III : Rp. Triwulan IV : Rp. <u>Jumlah Rp.</u>	Mengetahui; Ka. SKPD   Nama NIP.	Bantul, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantul   Nama NIP.
Rencana Penarikan per triwulan Triwulan I : Rp. Triwulan II : Rp. Triwulan III : Rp. Triwulan IV : Rp. <u>Jumlah Rp.</u>	Mengetahui; Ka. SKPD   Nama NIP.	Bantul, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bantul   Nama NIP.												

**PENJABAT BUPATI BANTUL**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**



**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 93 TAHUN 2015  
TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2016**

**Lampiran Format**

**SPJ**

## LAMPIRAN V :

**PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 93 TAHUN 2015  
TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BANTUL TAHUN  
ANGGARAN 2016**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
REGISTER PENUTUPAN KAS**

Tanggal penutupan kas	:				
Nama penutupan kas	:				
Tanggal penutupan kas yang lalu	:				
Jumlah Transaksi s.d bulan	:				
Jumlah penerimaan s.d tanggal	Rp.				
Jumlah pengeluaran s.d tanggal	Rp.				
Saldo Buku	Rp.				
Saldo kas terdiri atas :					
1. Uang kertas :					
	Pecahan Rp.	100,000	0 Lembar	:	Rp.
	Pecahan Rp.	50,000	0 Lembar	:	Rp.
	Pecahan Rp.	20,000	0 Lembar	:	Rp.
	Pecahan Rp.	10,000	0 Lembar	:	Rp.
	Pecahan Rp.	5,000	0 Lembar	:	Rp.
	Pecahan Rp.	1,000	0 Lembar	:	Rp.
	Pecahan Rp.	500	0 Lembar	:	Rp.
2. Uang logam					
	Pecahan Rp.	1,000	0 keping	:	Rp.
	Pecahan Rp.	500	0 keping	:	Rp.
	Pecahan Rp.	200	0 keping	:	Rp.
	Pecahan Rp.	100	0 keping	:	Rp.
	Pecahan Rp.	20	0 keping	:	Rp.
	Pecahan Rp.	25	0 keping	:	Rp.
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan ordonasi/SP2D, wesel, cek, saldo bank, materai, dan lain sebagainya					: Rp.
					JUMLAH : Rp.
					Perbedaan positif/negatif : Rp.

## 4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :

Mengetahui :	Bantul, tgl, bln, thn
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
Nama	Nama
NIP	NIP

## Catatan :

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berada pada sebelah kanan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berada disebelah kiri

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

**ttd.**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**

**LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 93 TAHUN 2015  
TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2016**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
( SPJ BELANJA )**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) :  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
Bendahara Pengeluaran/Bendhr Pengeluaran Pembantu :  
Tahun Anggaran :

Halaman .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang & Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jml SPJ LS+UP/GU/TU s.d tgl ini	Sisa SPD
			s.d tgl lalu	periode tgl s.d tgl	s.d tgl ini	s.d tgl lalu	periode tgl s.d tgl	s.d tgl ini	s.d tgl lalu	periode tgl s.d tgl	s.d tgl ini		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Jumlah													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	-Potongan Pajak												
	PPN												
	PPh 21												
	PPh 22												
	PPh 23												
	PPh ...												
	-lain-lain												
Jumlah													
	Pengeluaran												
	SPJ (LS+UP/TU/GU)												
	-Penyetoran Pajak												
	PPN												
	PPh 21												
	PPh 22												
	PPh 23												
	PPh ...												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui :  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Mengetahui/Menyetujui :  
PPKD

Bantul, tgl, Bln, Thn  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendhr Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP

Nama Lengkap  
NIP

Nama Lengkap  
NIP

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**



**LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 93 TAHUN 2015  
TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN  
BANTUL TAHUN ANGGARAN  
2016**

**BUKTI KAS PENGELUARAN**

Terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu .....  
 Uang Sebesar : Rp..... (.....)

Yaitu Untuk Pembayaran : .....

Terbilang : Rp. ....

Mengetahui dan /Menyetujui  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

Bendahara Pengeluaran/  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang menerima

(.....)  
 NIP

(.....)  
 NIP

(.....)  
 NIP

(.....)  
 Alamat :.....

Barang tersebut telah diterima cukup dan baik  (.....) NIP	Telah dipungut : PPN Rp. .... PPH <u>Rp. ....</u> Rp. ....  Paraf (.....)	Telah dibukukan : BK. Tgl ..... No..... BKP. Kd. Rek ..... Tahun Anggaran .....  Paraf (.....)
---	---	--

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**  
  
**ttd.**  
  
**SIGIT SAPTO RAHARJO**





**LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 93 TAHUN 2015  
 TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2016**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
 REKAPITULASI REALISASI SPJ  
 Periode Tanggal ..... s.d tanggal .....**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) : Di isi nama SKPD  
 Kode Anggaran : Di isi Kode Anggaran SKPD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPD s/d Triwulan ini	SPJ Gaji			SPJ LS			SPJ UP/GU/TU			TOTAL	Sisa SPD
				Periode tgl ...	Periode lalu	s.d Periode ini	Periode tgl ...	Periode lalu	s.d Periode ini	Periode tgl ...	Periode lalu	s.d Periode ini		
1	2	3	4	5	6	7 = 5+6	8	9	10 = 8+9	11	12	13=11+12	14=7+10+13	15=3-14
Diisi perkode rekening kegiatan			Di isi Sesuai DPA											
	JUMLAH													

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
  
 Nama Lengkap  
 NIP

Bantul, tgl, Bln, Thn  
 Bendahara Pengeluaran/Bendhr Pengeluaran Pembantu  
  
 Nama Lengkap  
 NIP

**PENJABAT BUPATI BANTUL,  
 ttd.  
 SIGIT SAPTO RAHARJO**

**LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 93 TAHUN 2015  
TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN  
ANGGARAN 2016**

**REKAPITULASI PENERIMAAN SP2D  
Periode Tanggal ..... s.d tanggal .....**

SKPD : Di isi nama SKPD  
Kode Anggaran : Di isi Kode Anggaran SKPD  
Anggaran : Diisi Anggaran sesuai APBD  
SPD Triwulan I : Di isi Jumlah SPD sampai dengan triwulan bersangkutan  
SPD Triwulan II :  
SPD Triwulan III :  
SPD Triwulan IV :

No	No SP2D	SP2D Gaji			SP2D LS			UP/GU/TU			JUMLAH TOTAL
		Periode tgl ...	Periode lalu	s.d Periode ini	Periode tgl ...	Periode lalu	s.d Periode ini	Periode tgl ...	Periode lalu	s.d Periode ini	
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7	9	10	11=9+10	12=5+8+11
	JUMLAH										

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Lengkap  
NIP

Bantul, tgl, Bln, Thn  
Bendahara Pengeluaran/Bendhr Pengeluaran Pembantu

Nama Lengkap  
NIP

**PENJABAT BUPATI BANTUL,  
ttd.  
SIGIT SAPTO RAHARJO**

**LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 93 TAHUN 2015  
TENTANG KEBIJAKAN DAN  
PEDO-MAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAE-RAH KABUPATEN  
BANTUL TAHUN ANGGARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini .... tanggal .... Bulan .... Tahun .... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :

Telah mengadakan pemeriksaan kas kepada :

Nama :  
Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor ..... tgl ..... Tahun ....., ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

- |    |  |             |
|----|--|-------------|
| a  | Uang kertas  | = Rp.       |
| b. | Uang logam   | = Rp.       |
| c  | SP2D dan alat pembayaran lainnya<br>yang belum dicairkan | = Rp.       |
| d  | Saldo Bank   | = Rp.       |
| e  | Surat/Barang/benda berharga yang diijinkan               | = Rp. _____ |

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, register dan lain sebagainya berjumlah	= Rp.
saldo buku	= Rp.

Penjelasan perbedaan positif / negatif :

Yang di periksa, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bantul, Yang memeriksa, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
--	---

Nama	Nama
NIP	NIP

**PENJABAT BUPATI BANTUL,**

**ttd.**

**SIGIT SAPTO RAHARJO**

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 93 TAHUN 2015  
 TENTANG KEBIJAKAN DAN  
 PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

**Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP**

No	Parameter kelengkapan dokumen	Ada	Tidak
1	1.1 Pengantar SPP-UP		
	1.2 Ringkasan SPP-UP		
	1.3 Salinan SPD		
	1.4 Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.		

2.	Parameter tentang kebenaran dokumen SPP-UP	Benar	Salah
2.1	Jumlah pengajuan SPP-UP sesuai dengan batasan UP yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang Besaran UP		
2.2	Semua dokumen yang disyaratkan sebagai lampiran SPP-UP telah memenuhi keabsahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-uandangan		

Bantul,.....2016  
 PPK SKPD  
 Pejabat Lain

Tanda tangan

## Lembar Penelitian Dokumen SPP GU

No	Parameter kelengkapan dokumen	Ada	Tidak
1	1.1 Pengantar SPP-GU		
	1.2 Ringkasan SPP-GU		
	1.3 Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu		
	1.4 Bukti transaksi yang lengkap dan sah.		
	1.5 Salinan SPD		
	1.6 Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.		

2.	Parameter tentang kebenaran dokumen SPP-GU	Benar	Salah
	2.1 Jumlah pengajuan SPP-GU telah sesuai dengan jumlah belanja periode SPJ bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam surat pengesahan SPJ GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Sekretariat Kabupaten.		
	2.2 Semua dokumen dalam SPP-GU periode bersangkutan telah memenuhi kebenaran dalam penghitungannya.		
	2.3 Semua bukti belanja dalam transaksi periode GU bersangkutan telah sesuai dan benar dalam pembebanan pada rekening belanja dan kegiatan yang bersangkutan.		
	2.4 Sisa pagu anggaran pada rekening belanja dan kegiatan yang bersangkutan dari semua transaksi masih tersedia dan mencukupi untuk dimintakan Ganti Uang,		
	2.5 Penghitungan pajak dari semua bukti belanja dalam transaksi GU bersangkutan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		
	2.6 Semua dokumen yang disyaratkan sebagai lampiran SPP-GU telah memenuhi keabsahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		

Bantul, ..... 2016  
PPK SKPD  
Pejabat Lain

Tanda tangan

## Lembar Penelitian Dokumen SPPTU

No	Parameter kelengkapan dokumen	Ada	Tidak
1	1.1 Surat Pengantar SPP-TU		
	1.2 Ringkasan SPP-TU		
	1.3 Rincian rencana penggunaan TU		
	1.4 Salinan SPD		
	1.5 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.		
	1.6 Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan		

2.	Parameter tentang kebenaran dokumen SPP-GU	Benar	Salah
	2.1 Jumlah pengajuan SPP-TU telah sesuai dengan jumlah belanja sebagaimana yang tercantum dalam rincian rencana penggunaan TU.		
	2.2 Semua dokumen dalam SPP-TU periode bersangkutan telah memenuhi kebenaran dalam penghitungannya.		
	2.3 Sisa pagu anggaran pada rekening belanja dan kegiatan yang bersangkutan dari semua rencana penggunaan dana masih tersedia dan mencukupi untuk dimintakan Tambah Uang.		
	2.4 Penghitungan pajak pada lampiran TU ( Belanja Honor dan Upah Pungut) telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		
	2.5 Semua dokumen yang disyaratkan sebagai lampiran SPP-TU telah memenuhi keabsahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-uandangan.		

Bantul, ..... 2016  
 PPK SKPD  
 Pejabat Lain

Tanda tangan

## Lembar Penelitian Dokumen SPPLS

---

No	Parameter kelengkapan dokumen	Ada	Tidak	
1	1.1	Surat Pengantar SPP-LS		
	1.2	Ringkasan SPP-LS		
	1.3	Rincian rencana penggunaan LS		
	1.4	Salinan SPD		
	1.5	Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pengeluaran pengeluaran yang bukan merupakan pembayaran Langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.		

2.	Parameter tentang kebenaran dokumen SPP-LS	Benar	Salah	
	2.1	Jumlah pengajuan SPP-LS telah sesuai dengan jumlah belanja sebagaimana yang tercantum dalam rincian rencana penggunaan LS.		
	2.2	Semua dokumen dalam SPP-LS periode bersangkutan telah memenuhi kebenaran dalam penghitungannya.		
	2.3	Sisa pagu anggaran pada rekening belanja dan kegiatan yang bersangkutan dari semua rencana penggunaan dana masih tersedia dan mencukupi untuk dimintakan LS.		
	2.4	Semua dokumen yang disyaratkan sebagai lampiran SPP-LS telah memenuhi keabsahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		

Bantul, ..... 2016  
PPK SKPD  
Pejabat Lain

Tanda tangan

# KOP SKPD

---

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : ..... (1)

Pangkat/Gol : ..... (2)

NIP : .....(3)

Jabatan : .....(4).....selaku Pengguna Anggaran / Kuasa  
Pengguna Anggaran / SKPD Teknis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas pencairan, dan penggunaan dana pembayaran UP/GU/TU/LS .....(5)..... sebesar Rp.....(6) (.....(7) .....rupiah) termasuk bertanggung jawab terhadap kebenaran perhitungandan penyaluran kepada yangberhakhmenerima serta kebenaran perhitungan setoran pajak atas pembayaran tagihan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pembayaran .....(5).....disimpan sesuai ketentuan pada satuan kerja kami, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Bantul,.....(8)  
Kepala Dinas/Badan/Kantor  
Selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran  
.....(9).....

(.....(12).....)  
Pangkat/Gol/NIP.....(13)

BUPATI BANTUL,

XXXX

## PETUNJUK PENGISIAN

- (1) Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala SKPD
- (2) Diisi dengan Pangkat/Gol Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala SKPD
- (3) Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala SKPD
- (4) Diisi dengan jabatan struktural Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala SKPD
- (5) Diisi penggunaan pembayaran
- (6) Diisi jumlah bersih yang tertera dalam tagihan
- (7) Diisi dengan jumlah rupiah penarikan dana dengan huruf
- (8) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun
- (9) Diisi dengan nama SKPD
- (10) Diisi dengan nama lengkap PPKD
- (11) Diisi dengan Pangkat/Gol/NIP PPKD
- (12) Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala SKPD
- (13) Diisi dengan Pangkat/Gol/NIP Kuasa Pengguna Anggaran



LAMPIRAN XV :

**PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 93 TAHUN 2015  
TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN  
BANTUL TAHUN ANGGARAN 2016**

**RESUME KONTRAK CV / PT / UD .....**

DINAS / BADAN / BAGIAN .....

Nomor & Tanggal DPA	:	
Kode Rekening Kegiatan	:	
Kategori sumber dana	:	

Nama & Alamat Penyedia Jasa :  
NPWP :  
Uraian Pekerjaan :  
Jangka Waktu Pelaksanaan :

Nomor & Tanggal Kontrak/SPK :  
Nilai Kontrak : Rp. (.....terbilang.....)  
Nomor & Tgl Kontrak/SPK ADD :  
Nilai Kontrak Addendum : Rp. (.....terbilang.....)  
Nilai Pengajuan Pembayaran : Rp.  
\*Pelunasan /Uang Muka / Angs. 1 /Angs. 2 / Retensi (.....terbilang.....)  
Nilai PPh : Rp.

*Rekapitulasi Pembayaran Kontrak*

		NILAI FISIK	PPN 10%	JUMLAH
Nilai Kontrak	:			
Total Pembayaran s/d BAP lalu	:			
Pembayaran BAP ini	:			
Total Pembayaran s/d BAP ini	:			
Sisa Kontrak	:			

Nomor & Nominal Jaminan : xxxxxxxx / Rp. .... (.....terbilang.....)  
\*Penawaran /Pelaksanaan (uangmuka)/ Pemeliharaan

Menerima & menyetujui :  
Untuk dan atas nama  
PT / CV / UD .....

Untuk dan atas nama  
Dinas .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama terang  
Jabatan

Nama Terang  
NIP. ....

PENJABAT BUPATI BANTUL

ttd.

SIGIT SAPTO RAHARJO