



**BUPATI BUTON**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BUTON TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2017;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
11. 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 diubah 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);



13. 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 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
14. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);



19. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
23. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;



29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor ..... Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2017;
32. Peraturan Bupati Buton Nomor 9 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Buton.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
6. 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.

7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.



20. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. 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.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
26. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, atau pembuat dokumen penerimaan.
27. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi bendahara pengeluaran.
29. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
30. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah.

31. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
32. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar
33. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
34. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
35. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
36. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
37. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
38. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
39. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
40. 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.



41. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
42. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
43. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
44. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara pemerintahan daerah, untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
45. 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.
46. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya 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.
47. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
48. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
49. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
50. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
51. 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.

52. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
53. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
54. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
55. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
56. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
57. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
58. 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.
59. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
60. Penyimpan Barang Daerah adalah pegawai yang serahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
61. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/unit kerja.
62. Sisa Lebih Penghitungan Anggaran yang selanjutnya di singkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
63. 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.
64. 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.
65. 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.
66. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.



67. 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.
68. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
69. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
70. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
71. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
72. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
73. 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.
74. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penarikan SPP.
75. 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.
76. SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
77. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.



78. SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
79. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
80. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
81. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
82. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
83. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat 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.
84. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat 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.
85. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
86. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.



87. Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
88. Perusahaan/lembaga tertentu adalah perusahaan/ lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
89. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
90. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
91. Belanja Bantuan Keuangan adalah alokasi anggaran bantuan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
92. Bantuan keuangan yang bersifat umum adalah bantuan keuangan yang peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah lainnya atau pemerintah desa penerima bantuan.
93. Bantuan keuangan yang bersifat khusus adalah bantuan keuangan yang peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ ditetapkan oleh pemerintah daerah.
94. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
95. Pegawai Tidak Tetap atau sebutan lain adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah memegang 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 Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran dan Pengguna Barang/Kuasa 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 kekuasaannya atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah pada SKPD masing-masing.
- (4) Peliupahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.



Bagian Kedua  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, 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 keuangan daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Ranperda 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.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
  - 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. menetapkan SPD;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
  - h. menyajikan informasi keuangan daerah;
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:



- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menyiapkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang di perlukan 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;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

#### Pasal 6

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

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- e. menyajikan informasi keuangan daerah.

Bagian Keempat  
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/ kekayaan yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang selaku PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan/proyek yang dibiayai dari APBD.



- (4) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab dari segi administrasi dan fisik atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 8

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan khusus pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buton, dilakukan hanya untuk kegiatan dengan anggaran diatas Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran kegiatan unit kerja yang dipimpinnya sesuai batas kewenangan yang dilimpahkan oleh PA;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran kegiatan pada unit kerja yang dipimpinnya sesuai batas kewenangan yang dilimpahkan oleh PA; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

- (6) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (7) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan kegiatan yang dipimpinnya dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Penunjukan/Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (8) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul KPA.

#### Bagian Keenam

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

#### Pasal 9

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



## Bagian Ketujuh

### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 10

- (1) Bupati atas usul Kepala Dinas Pendapatan Daerah menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
- (2) Bupati atas usul Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (4) 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.
- (5) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

#### Pasal 11

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Untuk mendukung tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.

- (2) Bupati atas usul Kepala Dinas Pendapatan Daerah dapat menetapkan pembantu bendahara penerimaan untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan pada SKPD.
- (3) Bupati atas usul Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD dapat menetapkan pembantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji pada SKPD.

### Pasal 13

Bupati atas usul PA/KPA dapat menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

## BAB III

### PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Asas Umum Pelaksanaan APBD

### Pasal 14

- (1) Segala penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan 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 umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.



- (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 (5) dapat dilakukan kecuali 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 (6) 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) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

#### Paragraf 1

#### *Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD*

#### Pasal 15

- (1) PPKD paling lambat 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 lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.
- (4) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat program/kegiatan.
- (6) DPA-PPKD DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk menampung :
  - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;

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

#### Pasal 16

- (1) TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana di maksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekertaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada kepala SKPD, Inspektorat Daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

#### *Paragraf 2* *Anggaran kas*

#### Pasal 17

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun 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.

#### Pasal 18

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.



- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Mekanisme pengelolaan kas pemerintah daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

##### Pasal 19

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (4) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

##### Pasal 20

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapat: bunga, jasa giro, atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

##### Pasal 21

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.

- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 22

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

#### Pasal 23

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan yang ditempatkan dalam Berita Daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

#### Bagian Kelima



## Belanja Tidak Langsung

### Paragraf 1

#### Hibah

### Pasal 24

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah;
  - b. Pemerintah daerah lain;
  - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
  - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
- (2) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya yang berada didalam wilayah Kabupaten Buton, dengan ketentuan:
  - a. hibah dimaksud sebagai penerimaan negara; dan/atau
  - b. hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang dan jasa yang tidak dibiayai dari APBN.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, diberikan kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

- (1) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Persyaratan penerima, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban hibah, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

*Paragraf 2*  
*Bantuan Sosial*

Pasal 26

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 27

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Persyaratan penerima, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan sosial, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.



*Paragraf 3*  
*Bantuan Keuangan*

Pasal 28

- (1) Pengajuan bantuan keuangan untuk desa disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pengajuan bantuan keuangan untuk desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pengalokasian dan Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa.
- (3) Pengajuan bantuan keuangan setelah disetujui oleh Bupati diteruskan kepada Kepala SKPKD sebagai dasar pencairan dana bantuan keuangan.
- (4) Kepala SKPKD atau pejabat yang ditunjuk setelah menerima persetujuan bantuan keuangan dari Bupati kemudian melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi pengajuan bantuan berikut lampirannya.
- (5) Setelah berkas pengajuan bantuan keuangan dan lampirannya dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, Kepala SKPKD atau pejabat yang ditunjuk melakukan proses pencairan dana sesuai dengan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah.
- (6) Penerima bantuan keuangan setelah menerima bantuan dan menggunakan sesuai dengan peruntukannya, wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPKD dengan tembusan kepada Kepala SKPD/unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Pengurus partai politik tingkat daerah mengajukan surat permohonan bantuan keuangan partai politik kepada Bupati.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik serta

melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi berupa:

- a. surat keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan Susunan Kepengurusan Partai Politik tingkat Kabupaten yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan AD/ART masing-masing partai politik;
  - b. foto copy Surat Keterangan NPWP yang dilegalisir Pejabat yang berwenang;
  - c. surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD tingkat Kabupaten yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum kabupaten;
  - d. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
  - e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik dengan mencantumkan besaran paling sedikit 60% dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
  - f. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK; dan
  - g. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya diatas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- 
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah dan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Ruton atau sebutan lainnya.
  - (5) Dalam hal partai politik tidak mengajukan permohonan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tahun anggaran berjalan, bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tidak dapat diberikan.
  - (6) Verifikasi kelengkapan administrasi pengajuan bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh Tim Verifikasi Kelengkapan



Administrasi Pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik tingkat Kabupaten.

- (7) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diketuai Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton atau sebutan lainnya.
- (8) Keanggotaan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari Inspektur, Kepala BPKD, Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buton, Sekretaris KPUD, Kabag Hukum Setda Kabupaten, dan Kasubid Kelembagaan Parpol, Fasilitasi Pemilu dan Wawasan Kebangsaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten.
- (9) Pembentukan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) Hasil verifikasi kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik tingkat daerah dibuat dalam berita acara dan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan kelengkapan persyaratan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik sebagai satu bagian yang tidak terpisahkan.
- (11) PPKD atas persetujuan Bupati menyalurkan bantuan keuangan ke rekening kas umum partai politik tingkat daerah dengan melampirkan berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi.
- (12) Ketua atau sebutan lain partai politik tingkat daerah menyampaikan tanda bukti penerimaan bantuan keuangan yang disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) kepada Bupati melalui PPKD, dengan melampirkan:
  - a. surat keterangan bank yang menyatakan memiliki nomor rekening bank atas nama Pengurus Partai Politik tingkat daerah; dan
  - b. surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kwitansi ditandatangani diatas materai oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik.
- (13) Penyampaian tanda bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (12) disertai dengan penandatanganan berita acara serah terima bantuan keuangan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lain tingkat daerah sebagai Pihak Kedua dan dibuat dalam rangkap 4 (empat).

#### Pasal 30

- (1) Bantuan keuangan partai politik digunakan sebagai dana penunjang kegiatan pendidikan politik dan operasional sekretariat partai politik.

- (2) Penggunaan untuk pendidikan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 60% dari besaran bantuan yang diterima.
- (3) Partai politik wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten setelah diperiksa oleh BPK.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Ketua atau sebutan lain partai politik tingkat daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksa oleh BPK.

#### *Paragraf 4*

#### *Bantuan Tanggap Darurat*

#### *Pasal 31*

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana tersebut kepada Bupati.

#### *Bagian Keenam*

#### *Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah*

#### *Paragraf 1*

#### *Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya*



## Pasal 32

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

## Pasal 33

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
  - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
  - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

## Paragraf 2

### *Dana Cadangan*

#### Pasal 34

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan dana cadangan.
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan yang ditempatkan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. deposito; dan
  - b. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.



- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

### *Paragraf 3*

#### *Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah*

### **Pasal 36**

- (1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

### **Pasal 37**

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

### **Pasal 38**

- (1) Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- (2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. jumlah penerimaan pinjaman;
  - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
  - c. sisa pinjaman.

### **Pasal 39**

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

#### Pasal 40

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 41

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

#### Pasal 42

- (1) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mengatur mengenai:
  - a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
  - b. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
  - c. penerbitan obligasi daerah;
  - d. penjualan obligasi daerah melalui lelang;
  - e. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
  - f. pelunasan pada saat jatuh tempo;
  - g. pertanggungjawaban; dan
  - h. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.



- (3) Penyusunan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*Paragraf 4*  
*Piutang Daerah*

Pasal 43

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 44

- (1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
  - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
  - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

Pasal 46

- (1) Kepala SKPD setiap semester melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati melalui Kepala BPKD selaku Kepala SKPKD.
- (2) Bukti pembayaran piutang SKPD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

#### Bagian Ketujuh

#### Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap

##### *Paragraf 1*

#### *Gaji Pegawai Negeri Sipil, Honor Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap*

##### Pasal 47

- (1) Gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibebankan pada belanja masing-masing SKPD.
- (2) Pegawai negeri sipil dapat diberikan tunjangan gaji ketigabelas yang dibayarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat tugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan/atau pertimbangan obyektif lainnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.



- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.

#### Pasal 48

- (1) Honor/insentif dalam kegiatan yang kepanitiaannya melibatkan personil lintas SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Honor/insentif dalam kegiatan yang kepanitiaannya hanya melibatkan personil internal SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Honor/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan kemampuan anggaran setiap SKPD.
- (4) Penetapan besarnya honor/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016.

#### Pasal 49

- (1) Pegawai tidak tetap atau sebutan lain yang diangkat/ditunjuk pada bidang tugas berdasarkan Keputusan Bupati diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan pada masing-masing SKPD yang besarnya mengacu pada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016.
- (2) Khusus bagi pegawai tidak tetap atau sebutan lain yang mempunyai bidang tugas sebagai Polisi Pamong Praja /Satpam RSUD/Petugas Pemadam Kebakaran/Petugas URC, diberikan tambahan penghasilan berupa uang makan setiap bulan yang besarnya mengacu pada Peraturan Bupati

tentang Standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016.

- (3) Pengangkatan/penunjukan Pegawai Tidak Tetap atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditinjau kembali setiap tahun anggaran untuk disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan kemampuan keuangan daerah.

#### *Paragraf 2*

#### *Kerja Lembur*

#### *Pasal 50*

- (1) Pegawai Negeri Sipil dan pegawai tidak tetap atau sebutan lain dapat diberikan uang lembur, atas suatu pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak penyelesaiannya dan dikerjakan diluar jam kerja dengan waktu kerja paling banyak 3 (tiga) jam sehari pada hari kerja, dan paling banyak 8 (delapan) jam sehari pada hari libur.
- (2) Besarnya uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk uang makan dan minum serta snack, diatur dengan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016.
- (3) Besarnya uang lembur pada hari libur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebesar 200% dari besarnya uang lembur pada hari kerja.
- (4) Pelaksanaan Lembur harus dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja, absensi dan hasil/output pekerjaan yang diverifikasi oleh atasan langsung Penanggungjawab kegiatan.
- (5) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat tentang jenis dan rencana waktu kegiatan yang diperlukan, yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD.

#### *Paragraf 3*

#### *Tambahan Penghasilan PNS*

#### *Pasal 51*

- (1) Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan beban kerja, terdiri dari:
  - a. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
  - c. Pejabat penerima pelimpahan sebagian kewenangan PPKD



- d. Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
- f. Pengguna Anggaran/Barang;
- g. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
- h. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- i. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- j. Bendahara Pengeluaran;
- k. Bendahara Penerimaan/Pendapatan;
- l. Pembantu Bendahara Penerimaan;
- m. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- n. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- o. Bendahara Penerimaan Pembantu;
- p. Penyimpan Barang;
- q. Pengurus Barang;
- r. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Barang dan Jasa;
- s. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
- t. Petugas Unit Pelayanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
- u. Petugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- v. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- w. Petugas Pengelola Sistem Informasi;
- x. Petugas Pengelola Website Pemerintah Daerah;
- y. Pengelola Dana Bantuan Operasional Kesehatan;
- z. Sopir Mobil Dinas;
- ā. Pramutamu;
- ā. Petugas Kebersihan;
- ō. Front office pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- aa.Tenaga Instalatur;
- bb. Tenaga Operator Genset;
- cc. Tenaga Operator Lift;
- dd. Tenaga Operator Gardu Listrik;
- ee. Tenaga Operator Jaringan Air;
- ff. Koordinator Pengawas PJU;
- gg. Pembantu Pengawas PJU;
- hh. Pembantu Operator Genset;
- ii. Tenaga Operator Consule (OC);
- jj. Operator Sistem Informasi Geografis/SIG (PBB-P2);
- kk. Operator Data Entri PBB-P2;

- ll. Petugas Penagih Pajak/Retribusi; dan
  - mm. Petugas dan Staf Khusus Tenaga Ahli Perikanan.
- (2) Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi, terdiri dari:
- a. Dokter;
  - b. Paramedis;
  - c. Petugas Pengamanan Sandi; dan
  - d. Tenaga lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Besarnya tambahan penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Biaya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

#### BAB IV PENGAWASAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

##### Pasal 52

- (1) Setiap Kepala SKPD, wajib melakukan pengawasan internal atas penyelenggaraan APBD di satuan kerjanya.
- (2) Kepala SKPD dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membuat berita acara hasil pengawasan serta laporan hasil pengawasan yang memuat:
  - a. kesesuaian antara kegiatan dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien;
  - b. laporan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang dan jasa/aset daerah;
  - c. penilaian resiko atas pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran;
  - d. kendala- kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
  - e. langkah-langkah yang akan diambil untuk meminimalisir resiko dan melakukan perbaikan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada



Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

#### Pasal 53

- (1) Inspektorat Daerah wajib melakukan pemeriksaan dokumen atas pelaksanaan kegiatan SKPD sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
- (2) Inspektorat Daerah dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1), membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan oleh masing-masing SKPD.
- (3) Selain pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Daerah melaksanakan uji pemeriksaan atas kegiatan pekerjaan bersama-sama dengan Kepala SKPD, Rekanan Peryedia Barang/Jasa, dan Konsultan Pengawas.

#### Pasal 54

Untuk tertibnya pelaksanaan pengawasan, setiap Kepala SKPD wajib menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen, rencana kerja anggaran, SPMK, kontrak kerja dan hal-hal lain yang dilaksanakan dalam tahun anggaran bersangkutan kepada Inspektorat Daerah.

### BAB V

## PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

### Bagian Kesatu

#### Dasar Perubahan APBD

#### Pasal 55

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD (KUA);
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. keadaan Darurat; dan
  - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

## Bagian Kedua

### Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

#### Pasal 56

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a kedalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
  - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
  - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.



- (4) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik didalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

### Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran

#### Pasal 57

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- (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 antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.
- (7) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

### Bagian Keempat Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan APBD

#### Pasal 58

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c dapat berupa:
  - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2);
  - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
  - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
  - d. mendanai kegiatan lanjutan (DPAI) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
  - e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

#### Bagian Kelima

#### Pendanaan Keadaan Darurat

#### Pasal 59



- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
  - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.

- (9) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (10) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (11) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
  - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
  - c. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - d. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  - e. kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
  - f. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (12) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (13) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-



SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah.

- (14) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu diatur dengan peraturan kepala daerah.

#### Bagian Keenam

#### Pendanaan Keadaan Luar Biasa

#### Pasal 60

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 % (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
- (3) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

### BAB VI

### PENGELOLAAN KAS

#### Bagian Kesatu

#### Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

#### Pasal 61

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

- (2) Untuk pengelolaan kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

#### Pasal 62

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 63

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

#### Pasal 64

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- (2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Kas Non Anggaran

#### Pasal 65

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:



- a. potongan Taspen;
  - b. potongan Askes;
  - c. potongan PPh;
  - d. potongan PPN;
  - e. penerimaan titipan uang muka;
  - f. penerimaan uang jaminan; dan
  - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
- a. penyetoran Taspen;
  - b. penyetoran Askes;
  - c. penyetoran PPh;
  - d. penyetoran PPN;
  - e. pengembalian titipan uang muka;
  - f. pengembalian uang jaminan; dan
  - g. pengembalian lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

## BAB VII

### PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

#### Pasal 66

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah

wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

#### Pasal 67

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D ;
  - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan daerah, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
  - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan 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.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 68

Untuk kelancaraan pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran 1/12 dari jumlah anggaran yang ada setelah dikurangi dengan belanja yang mengikat dan belanja wajib.

### Bagian Ketiga

#### Penatausahaan Penerimaan

#### Pasal 69

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah 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 karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
- (4) Penerimaan yang telah diterima dari pihak ketiga oleh Bendahara Penerimaan SKPD langsung disetor ke rekening kas umum daerah dan bukti setorannya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

#### Pasal 70

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (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/atau
  - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) 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 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
  - a. buku kas umum
  - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
  - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.



## Pasal 71

- (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 penyeteroran 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/atau
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

## Pasal 72

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyeter 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 penyeteroran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

## Pasal 78

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila uang persediaan telah digunakan/ dipertanggungjawabkan minimal 80% dari Uang Persediaan.
- (3) 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 sah dan lengkap;
  - 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 Bidang Perbendaharaan BPKD; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.

## Pasal 79

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran 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 pada Bidang Perbendaharaan BPKD;

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.

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

(5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikccualikan untuk:

a. kegiatan yang pelaksanaannya melcbihi 1(satu) bulan;

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

#### Pasal 80

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bandahara pengeluaran 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 mencakup:

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. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - s. surat pindah;
  - t. surat kematian;
  - u. SSP PPh pasal 21; dan
  - v. 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.
- (5) Pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 15 bulan berjalan.

#### Pasal 81

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal 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 serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:



- 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 kerja sama / kontrak antara pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran 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 bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK 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 dan / 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 diluar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK 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 mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

## Pasal 82

- (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-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

## Pasal 83

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 84

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan / bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.



- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) dilakukan paling lambat 1(satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

#### Pasal 88

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) diajukan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi untuk proses penerbitan SP2D

#### Pasal 89

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
  - 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 90

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

#### *Paragraf 4*

#### *Pencairan Dana*

#### Pasal 91

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:

- a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - c. rekening koran (RC).
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk menerbitkan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran ;dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Bidang Perbendaharaan BPKD membuat SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Bidang Perbendaharaan BPKD menolak penerbitan SP2D.
- (8) Penandatanganan SP2D ditandatangani oleh PPKD/ kepala BPKD kecuali gaji dan tunjangan lainnya penandatanganannya dilimpahkan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan BPKD.
- (9) Dalam hal PPKD/kepala BPKD berhalangan, Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

#### Pasal 92

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (6) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (7) dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya pengajuan SPM

#### Pasal 93

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.



#### Pasal 94

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

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

#### Pasal 95

Batas pengajuan SPP-GU / TU sampai dengan tanggal 30 November tahun berjalan sedangkan SPP-LS sampai dengan tanggal 27 Desember tahun berjalan.

#### *Paragraf 5*

#### *Pertanggungjawaban Penggunaan Dana*

#### Pasal 96

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikut.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawabkan pengeluaran (SPJ); dan
  - e. register penutup kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - 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) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
  - (6) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.
  - (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.
  - (8) Sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tahun anggaran berjalan yang masih berada pada Kas Bendahara ( baik Tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank, oleh bendahara pengeluaran yang bersangkutan harus disetorkan kembali ke Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.
  - (9) Untuk mengetahui kebenaran sisa Dana UP yang harus disetor, Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pencocokan data pada bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebelum melaksanakan penyetoran.
  - (10) Atas penyetoran sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (8), bendahara pengeluaran menyampaikan bukti penyetoran sisa UP pada Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
  - (11) Dalam hal satuan kerja/Bendahara pengeluaran sampai dengan tanggal 31 Desember tidak/belum menyetorkan sisa dana UP tahun berjalan sebagaimana dimaksud ayat 8, bendahara pengeluaran bersangkutan tidak dapat diberikan



pembayaran UP/TUP dalam tahun anggaran berikutnya sebelum sisa dana UP tersebut disetorkan ke Kas Umum Daerah.

- (12) Saldo UP/TUP sebagaimana dimaksud ayat 8 pada tanggal 31 Desember tahun berjalan harus sama dengan saldo kas bendahara pengeluaran pada neraca SKPD.
- (13) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (14) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (15) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

#### Pasal 97

Dalam melakukan verifikasi 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 perincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### Pasal 98

- (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 (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 99

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 yang berlaku.

#### Pasal 100

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberi surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.



BAB VIII  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu  
Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran  
Pendapatan dan Belanja

Pasal 101

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

Pasal 102

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 101 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

Pasal 103

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya

#### Pasal 104

Laporan relisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 5 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

#### Bagian Kedua Laporan Tahunan

#### Pasal 105

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

#### Pasal 106

- (1) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 105 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. Laporan Operasional;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interen di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interen di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 108

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, yang didahului dengan review oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.
- (3) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (3) huruf a, disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 ( tiga ) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### BAB IX

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pembinaan dan Pengawasan

#### Pasal 109

Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada SKPD yang dikoordinasikan oleh Bupati.

#### Pasal 110

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada SKPD dan/atau sesuai dengan kebutuhan.



- (3) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi Kepala Bagian/Bidang, PPK-SKPD, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, dan pegawai negeri sipil daerah.

#### Pasal 111

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

#### Pasal 112

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kedua Pengendalian Intern

#### Pasal 113

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern dilingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b. terselenggaranya penilaian resiko;
  - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;

- d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
  - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB X KERUGIAN DAERAH

### Pasal 114

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

### Pasal 115

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat yang lain nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud Pasal 114 ayat (2) segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.



#### Pasal 116

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

#### Pasal 117

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk uang dan/ atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

#### Pasal 118

- (1) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/ atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, dan pejabat lain

tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

#### Pasal 119

Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa, jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

#### Pasal 120

- (1) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 121

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 122

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 123

Ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 124



Ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa lingkup pemerintah Kabupaten Buton, diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

#### Pasal 125

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2016, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 126

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.





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

Ditetapkan di P a s a r w a j o  
pada tanggal 7 Desember 2016

Plt. BUPATI BUTON,



EFFENDI KALIMUDDIN

DAFTAR PARAF	
PLT. SEKDA	
ASS III	
KA. BPKD	
KABAG HUKUM	

**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM UP (UANG PERSEDIAAN)**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).	
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).	
3.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).	
4.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).	
5.	Rincian Perhitungan Uang Persediaan (UP).	
6.	Foto Copy SP2D GU Nihil dan Bend 17 atas Pengembalian Uang Persediaan Tahun Anggaran yang lalu.	
7.	Fotokopi SPD.	



# KOP SURAT DINAS SKPD

Pasarwajo, .....2017

Nomor : .....  
 Lampiran : ..... Berkas  
 Perihal : Permohonan Penerbitan Surat Perintah  
 Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
 Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
 Daerah Kabupaten Buton  
 Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
 PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan atas SPM Nomor : ..... tanggal : ..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	X.XX X.XX.XX	Pembayaran Uang Persediaan (UP) pada SKPD .....Tahun Anggaran 2017	.....
Jumlah			.....
Terbilang : .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

PENGUNA ANGGARAN  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON

.....nama.....  
 NIP.....

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP**

- ☐ Surat Pengantar SPP-UP
- ☐ Ringkasan SPP-UP
- ☐ Rincian SPP-UP
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM)
- ☐ Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP
- ☐ Surat Permohonan Penerbitan SP2D
- ☐ Fotokopi SPD
- ☐ Fotokopi SP2D GU-Nihil
- ☐ Fotokopi Setoran atas Pengembalian Uang Persediaan Tahun Anggaran yang Lalu.

Pasarwajo.....2017  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....*nama*.....  
NIP.....



KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN PENGAIJUAN SPM**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor :  
..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar Rp.  
.....,- (terbilang. .......) untuk keperluan ..... Pada SKPD  
..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah Pembayaran Uang Persediaan (UP) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan selain pembayaran UP.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM – UP pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo, .....2017

**PENGUNA ANGGARAN**

.....SKPD .....

**KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....

NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ( SPTJM ) UP**

**Nomor :** .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**N A M A** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : KEPALA .... SKPD.... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Permintaan Uang Persediaan berdasarkan SPM tanggal..... No..... bagi SKPD..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah/Tugas.
2. Apabila dikemudian hari ternyata dokumen yang diajukan tidak lengkap dan atau tidak sah menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Keuangan Daerah, maka kami bersedia bertanggungjawab atas segala resiko dan akibat yang ditimbulkannya

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo.....2017

**PENGGUNA ANGGARAN**

.....SKPD.....

**KABUPATEN BUTON**

Materai

Rp. 6.000,-

.....  
NIP. ....



**KOP SURAT DINAS SKPD**

Pasarwajo, .....2017

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada  
Yth. **Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kabupaten Buton  
Selaku Bendahara Umum Daerah**

di-  
PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang Persediaan atas SPM Nomor ..... tanggal ..... sebesar Rp. .... pada .....SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	X.XX X.XX.XX XX.XX X.X X.XX.XX -dst-	Belanja ..... .....dst.....	..... ...dst..
Jumlah			.....
Terbilang : .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....*nama*.....  
NIP. ....

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

- ☐ SuratPengantarSPP-GU
- ☐ RingkasanSPP-GU
- ☐ RincianSPP-GU
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM)
- ☐ Surat Pernyataan Pengajuan SP2D-GU
- ☐ Surat Permohonan Penerbitan SP2D
- ☐ Fotokopi SPD
- ☐ Fotokopi SPJ Fungsional

Pasarwajo,..... 2017

**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....nama.....  
NIP.....



KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN PENGALUAN SPM – GU**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU) Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ....,- (terbilang. ....) untuk keperluan ..... Pada SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan selain pembayaran Uang Persediaan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM – GU pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo.....2017

**PENGUNA ANGGARAN**

.....SKPD.....

KABUPATEN BUTON

.....nama.....

NIP. ....

# KOP SURAT DINAS SKPD

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANIA (SPTIB)- GU

Nomor : .....

SKPD : .....  
Kode SKPD : X.XX.XX

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran SKPD .....  
Kabupaten Buton menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material  
atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang  
berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak SPM Nomor :.....  
tanggal :..... dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp.)	Pajak yang dipungut	
				Tanggal	Nomor		PPh	PPN
1.	X.XX X.XX.XX XX.XX	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst	X.X X.XX.XX ..dst..	..dst..	..dst..	..dst..	..dst..	..dst..	..dst..	..dst..
Jumlah						.....	.....	.....

Bukti – bukti belanja tersebut di atas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang  
berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Buton untuk kelengkapan administrasi  
dan keperluan pemeriksaan.

Pasarwajo.....2017

**PENGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD.....  
KABUPATEN BUTON

.....  
NIP. ....



KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ( SPTJM ) GU**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A : .....

NIP : .....

JABATAN : KEPALA .... SKPD.... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar..... bagi SKPD..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah/Tugas yang ada termasuk pajak-pajak di dalamnya.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan pajak berdasarkan SPM Nomor :..... tanggal :..... sebesar Rp. ...., kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo.....2017

**PENGGUNA ANGGARAN**

.....SKPD.....

**KABUPATEN BUTON**

Materai

Rp. 6.000,-

.....  
NIP. ....

**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM TU (TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN) :**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).	
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).	
3.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).	
4.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).	
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)-TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).	
6.	Surat Persetujuan PPKD atas Penggunaan Tambahan Uang (TU).	
7.	Daftar Rincian Rencana Penggunaan Tambahan Uang (TU).	
8.	Fotokopi Rekening Koran Bendahara Pengeluaran SKPD yang menunjukan Saldo terakhir.	



**KOP SURAT DINAS SKPD**

Pasarwajo, .....2017

Nomor : .....  
Lampiran : ..... Berkas  
Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kabupaten Buton  
Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tambahan Uang Persediaan atas SPM Nomor : ..... tanggal : ..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	X.XX.X.XX.XX.	Pembayaran Tambahan Uang Persediaan .....skpd Tahun anggaran 2017	.....
Jumlah			.....
Terbilang : .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....nama.....

NIP.....

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU**

- ☐ Surat Pengantar SPP-TU
- ☐ Ringkasan SPP-TU
- ☐ Rincian SPP-TU
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM)
- ☐ Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU
- ☐ Surat Permohonan Penerbitan SP2D

Pasarwajo,.....2017  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....*nama*.....  
NIP.....



**KOP SURAT DINAS SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAIJUAN SPM-TU**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM- TU) Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ....,- (terbilang. ....) untuk keperluan ..... Pada SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan sesuai dengan DPA - SKPD.
2. Jumlah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan selain Tambahan Uang Persediaan (TU)
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak habis dalam satu bulan akan disetorkan ke rekening kas daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - TU pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo,.....2017

**PENGUNA ANGGARAN**

.....SKPD .....

**KABUPATEN BUTON**

.....nama.....

NIP .....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ( SPTJM ) TU**

**Nomor :** .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**N A M A** : .....

**NIP** : .....

**JABATAN** : KEPALA .... SKPD.... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar..... bagi SKPD..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah/Tugas yang ada termasuk pajak-pajak di dalamnya
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan pajak berdasarkan SPM tanggal..... No..... tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo.....2016

**PENGGUNA ANGGARAN**

.....SKPD.....

**KADUPATEN BUTON**

Materai

Rp. 5.000,-

.....  
**NIP**, .....



KOP SURAT DINAS SKPD

Pasarwajo, .....2017

Nomor : .....  
Lampiran : ..... Berkas  
Perihal : Permohonan Persetujuan  
          Tambahan Uang

Kepada,  
Yth. Bapak Kepala Badan Pengelola  
Keuangan Daerah Kabupaten Buton  
Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan persetujuan Tambahan Uang Persediaan Belanja Langsung pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Sisa Pagu (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	3	4
1.	X.XX.XXX.XX.XX			
	X.X.XXX.XX	Belanja.....	.....	.....
	.....dst.....	.....dst.....	.....dst.....	.....dst.....
Jumlah			.....	.....
Jumlah Uang Persediaan yang ada pada Bendahara Pengeluaran			.....	.....
Tambahan Uang Persediaan yang diajukan			.....	.....

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

PENGUNA ANGGARAN  
.....SKPD.....  
KABUPATEN BUTON

.....nama.....  
NIP.....

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)

No	Kode Rekening	Uraian	Sisa Pagu (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	3	4
1.	X.XX.X.XX.XX.XX	Kegiatan.....		
	X.X.XX.XX	Belanja.....	.....	.....
	.....dst.....	.....dst.....	.....dst.....	.....dst.....
Jumlah			.....	.....
Jumlah Uang Persediaan yang ada pada Bendahara Pengeluaran			.....	.....
Tambahan Uang Persediaan yang diajukan			.....	.....

Menyetujui  
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH KABUPATEN BUTON SELAKU BUD

PENGGUNA ANGGARAN  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....nama.....  
NIP .....

.....nama.....  
NIP .....





**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN 2017**

No. SPM : ..No Urut../..Jns SPM../..kode SKPD../2017

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON</b> <b>Supaya menerbitkan SP2D kepada :</b>		Potongan-potongan:			
<b>SKPD :</b> ..... <b>Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*)</b> .....		No	Uraian	Jumlah	Ket
<b>Nomor Rekening Bank :</b> ..... <i>Nama Bank</i> ..... ..... <i>Kode Rek Bank</i> ..... <b>NPWP :</b> ..... <i>No NPWP</i> .....					
<b>Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD:</b> ..... <i>No dan Tanggal SPD</i> .....			<b>Jumlah Potongan</b>		
<b>Untuk Keperluan:</b> Pembayaran Tambahan Uang Persediaan pada kegiatan skpd..... Tahun Anggaran 2017					
<i>Belanja Langsung</i> <b>Pembebanan pada Kode Rekening:</b> x.xx.x.xx.xx. 00.00.7.2.2.01.02 ..... <i>nilai</i> ...					
<b>Jumlah SPP yang diminta :</b> ..... Uang sejumlah : .....			<b>Jumlah</b>		
<b>No dan Tanggal SPP :</b> .....		<b>Jumlah SPM : Rp.</b> ..... <b>Uang Sejumlah :</b> .....			
*) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai		Pasarwajo, .....2017 <b>PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN</b> ..... <i>SKPD</i> ..... ..... <i>Nama</i> ..... <b>NIP</b> .....			

**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM - LS BELANJA PEGAWAI (GAJI INDUK, GAJI  
SUSULAN, KEKURANGAN GAJI, DAN GAJI TERUSAN)**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check List SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
3.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) LS-Gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) LS-Gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
7.	Daftar Gaji dan Rekapitulasi Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji dan Kepala SKPD.
8.	Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai, meliputi SK calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akte Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, dan Surat Lainnya yang berkaitan dengan perubahan Gaji.
9.	E-Billing PPh Pasal 21



**KOP SURAT DINAS SKPD**

Pasarwajo, .....2017

Nomor : .....  
Lampiran : ..... Berkas  
Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
Yth. **Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kabupaten Buton  
Selaku Bendahara Umum Daerah**

di-

PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung atas SPM tanggal :..... Nomor :..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	1.20.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	.....
2.	1.20.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	.....
3.	1.20.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	.....
4.	1.20.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	.....
5.	1.20.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	.....
6.	1.20.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	.....
7.	1.20.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	.....
8.	1.20.00.00.5.1.1.01.09	BPJS	.....
	...dst...	...dst...	...dst...
Jumlah			.....
Terbilang : .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGUNA ANGGARAN**

.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....*nama*.....  
NIP .....

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS GAJI

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Pembayaran Gaji Induk
- ☐ Gaji Susulan
- ☐ Kekurangan Gaji
- ☐ Gaji Terusan
- ☐ Uang Duka Wafat/Tewas yang dilengkapi dengan Daftar Gaji: Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas
- ☐ SK CPNS
- ☐ SK PNS
- ☐ SK Kenaikan Pangkat
- ☐ SK Jabatan
- ☐ Kenaikan Gaji Berkala
- ☐ Surat Pernyataan Pelantikan
- ☐ Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- ☐ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- ☐ Daftar Keluarga (KP4)
- ☐ Fotokopi Surat Nikah
- ☐ Fotokopi Akte Kelahiran
- ☐ SKPP
- ☐ Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- ☐ Surat Pindah
- ☐ Surat Kematian
- ☐ E-Billing PPh Pasal 21
- ☐ Peraturan Perundang-Undangan Mengenai Penghasilan Pimpinan Dan Anggota DPRD Serta Gaji Dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

Pasarwajo, ..... 2017  
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
.....SKPD.....

.....*nama*.....  
NIP. ....

KOP SURAT DINAS

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTIM)LS-GAI**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A : .....

NIP : .....

JABATAN : .....Kepala SKPD..... selaku Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar ..... bagi .....SKPD..... telah hitung dengan benar dan berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah / Tugas yang ada termasuk pajak-pajak di dalamnya.
2. Apabiladikemudianhariternyatadokumen ..... yang diajukan tidak lengkap dan atau tidak sah menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Keuangan Daerah, maka kami bersedia bertanggung jawab atas segala resiko dan akibat yang ditimbulkannya.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan pajak berdasarkan SPM tanggal : ..... Nomor : ..... tersebut, kami bersedia untuk menyetorkannya kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.  
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo, .....2017

**PENGUNA/KUASA  
PENGUNA ANGGARAN  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....  
NIP .....



**KOP SURAT DINAS SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM - LS GAJI**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Belanja Tidak Langsung (SPM-GJ) Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ....- (terbilang. ....) untuk keperluan ..... Pada SKPD ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Belanja Tidak Langsung (LS) Gaji tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA - SKPD.
2. Jumlah Pembayaran Tidak Langsung (LS) Gaji tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan selain pembayaran tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - LS Gaji pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo, ..... 2017

**PENGGUNA ANGGARAN / KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN**

.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....*nama*.....  
NIP .....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB) – LS GAJI**

Nomor : .....

SKPD : .....  
Kode SKPD : X.XX.XX

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ..... Kabupaten Buton menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)	Jumlah Potongan yang dipungut
1.	1.20.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	.....	.....
2.	1.20.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	.....	.....
3.	1.20.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	.....	.....
4.	1.20.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	.....	.....
5.	1.20.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	.....	.....
6.	1.20.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	.....	.....
7.	1.20.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	.....	.....
8.	1.20.00.00.5.1.1.01.09	BPJS	.....	.....
9.	7.1.1.1.1.1	Iuran Wajib Pegawai	.....	.....
10.	7.1.1.6.1	Taperum	.....	.....
	...dst...	...dst..	...dst...	...dst...
<b>JUMLAH</b>			.....	.....

Bukti – bukti belanja tersebut di atas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Buton untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Pasarwajo,.....2017

**PENGGUNA / KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....  
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN 2017**

No. SPM : ..No Urut../..Jns SPM../..kode SKPD../2017

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON</b> <b>Supaya menerbitkan SP2D kepada :</b>  <b>SKPD :</b> .....  <b>Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*)</b> .....  <b>Nomor Rekening Bank :</b> ..... <i>Nama Bank</i> ..... ..... <i>Kode Rek Bank</i> ..... <b>NPWP :</b> ..... <i>No NPWP</i> .....  <b>Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD:</b> ..... <i>No dan Tanggal SPD</i> .....  <b>Untuk Keperluan:</b> Pembayaran Gaji dan Tunjangan lainnya Bulan .... Sebanyak .....Pegawai / ..... Jiwa Tahun 2017.  <b>Belanja TidakLangsung</b> <b>Pembebanan pada Kode Rekening:</b>  ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilai keg</i> ..... ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilai keg</i> ..... ..... <i>kode rek belanja</i> .....    ..... <i>nama keg</i> .....    ..... <i>nilai keg</i> .....  <b>Jumlah SPP yang diminta :</b> ..... <b>Uang sejumlah :</b> .....  <b>No dan Tanggal SPP :</b> .....  *) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai	<b>Potongan-potongan:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No</th><th style="width: 50%;">Uraian</th><th style="width: 20%;">Jumlah</th><th style="width: 20%;">Ket</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>PPN</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>PPH</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Jumlah Potongan</b></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No</th><th style="width: 50%;">Uraian</th><th style="width: 20%;">Jumlah</th><th style="width: 20%;">Ket</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Jumlah</b></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <b>Jumlah SPM : Rp. ....</b> <b>Uang sejumlah : .....</b>  <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"><b>Pasarwajo, ..... 2017</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN</b> .....<i>SKPD</i>.....   .....<i>Nama</i>..... NIP.....</div>	No	Uraian	Jumlah	Ket	1.	PPN			2.	PPH			<b>Jumlah Potongan</b>				No	Uraian	Jumlah	Ket					<b>Jumlah</b>			
No	Uraian	Jumlah	Ket																										
1.	PPN																												
2.	PPH																												
<b>Jumlah Potongan</b>																													
No	Uraian	Jumlah	Ket																										
<b>Jumlah</b>																													
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh SKPD</i>																													



## \*)nama SKPD/Unit Kerja

\*)nama SKPD/Unit Kerja

\*)nama SKPD/Unit Kerja

\*)nama SKPD/Unit Kerja

PALEOMETRO, 201

WASH  
D.C.

## Recapitulasi Gaji

## Bulan

## REFERENCES

[illegible]

KEPALA SKPD

BENDAHARA PENGELUARAN

FASAKIWAJO, 201

SYAMSUDDIN

- 316 -

**NASIR**

**MIP:**

MASTER

WIP

**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM-LS UANG MAKAN**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check Ist SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
3.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
6.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
7.	Fotocopy Daftar Nominatif Uang Makan.



## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS KHUSUS UANG MAKAN**

- ☐ Surat Permohonan Penerbitan SP2D
- ☐ Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPT)M-LS)
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPT)B-LS)
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM)
- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Fotocopy Daftar Nominatif Uang Makan
- ☐ Persyaratan lainnya yang diperlukan

Pasarwajo,..... 2017  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....nama.....  
NIP. ....

# KOP SURAT DINAS SKPD

Pasarwajo, ..... 2017

Nomor : .....  
 Lampiran : ..... Berkas  
 Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
 Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada  
 Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
 Daerah Kabupaten Buton  
 Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
 Pasarwajo

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung atas SPM tanggal : ..... Nomor : ..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	X.XX.X.XX.XX.XX X.X.X.XX.XX	.....	.....
Jumlah			.....
Terbilang : .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

PENGUNA ANGGARAN  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON

.....*nama*.....  
 NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM – LS**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor :  
..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar  
Rp. ....,- (terbilang. ....) untuk keperluan .....  
Pada SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan  
dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan selain pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM – LS pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo..... 2017

**PENGGUNA ANGGARAN / KUASA**  
**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....*nama*.....  
NIP .....



KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) - LS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A : .....

NIP : .....

JABATAN : .....Kepala SKPD..... selaku Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar uang makan bagi .....SKPD..... telah hitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir termasuk pajak-pajak di dalamnya.
2. Apabila dikemudian hari ternyata dokumen yang diajukan tidak lengkap dan atau tidak sah menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Keuangan Daerah, maka kami bersedia bertanggungjawab atas segala resiko dan akibat yang ditimbulkannya.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan pajak berdasarkan SPM tanggal : ..... Nomor : ..... sebesar Rp. ...., kami bersedia untuk menyetorkannya kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo, .....2017

**PENGGUNA/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN  
.....SKPD.....  
KABUPATEN BUTON**



.....*nama*.....  
NIP .....

KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA - LS**

Nomor : .....

SKPD : .....  
Kode SKPD : X.XX.XX

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ..... Kabupaten Buton menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM Nomor : ..... tanggal : ..... dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)	Jumlah Potongan Pajak (Rp.)
1.	X.XX.X.XX.XX.XX X.X.X.XX.XX ...dst...	..... ...dst...	..... ...dst...	..... ...dst...
Jumlah			.....	
Terbilang : .....				

Bukti – bukti belanja tersebut di atas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Buton untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Pasarwajo, .....2017

**PENGUNA / KUASA  
PENGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....  
NIP .....





**PERSYARATAN PENGAJUAN SPM LS PERJALANAN DINAS**

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
4.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
6.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
7.	Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.
8.	Foto Copy Surat Perintah / Surat Tugas yang akan dilaksanakan dan persyaratan lainnya yang diperlukan

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS KHUSUS PERJALANAN DINAS**

- ☐ Surat Permohonan Penerbitan SP2D
- ☐ Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS)
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS)
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM)
- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Foto Copy Surat Perintah / Surat Tugas yang akan dilaksanakan
- ☐ Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
- ☐ Persyaratan lainnya yang diperlukan

Pasarwajo,..... 2017  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....*nama*.....  
NIP.....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

Pasarwajo, ..... 2017

Nomor : .....  
Lampiran : ..... Berkas  
Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
Yth. **Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kabupaten Buton  
Selaku Bendahara Umum Daerah**

di-  
Pasarwajo

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung atas SPM tanggal : ..... Nomor : ..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	x.xx.x.xx.xx.xx x.x.x.xx.xx	Belanja .....	.....
Jumlah			.....
Terbilang : .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD .....  
**KABUPATEN BUTON**

.....nama.....  
NIP .....



KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTIM) - LS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N A M A : .....

NIP : .....

JABATAN : .....Kepala SKPD..... selaku Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar ..... bagi ....SKPD..... telah hitung dengan benar dan berdasarkan SK-SK dan Surat Perintah Tugas yang ada termasuk pajak-pajak di dalamnya.
2. Apabila dikemudian hari ternyata dokumen yang diajukan tidak lengkap dan atau tidak sah menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Keuangan Daerah, maka kami bersedia bertanggungjawab atas segala resiko dan akibat yang ditimbulkannya.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran dan kekurangan pungutan pajak berdasarkan SPM tanggal ..... Nomor : ..... sebesar Rp. ...., kami bersedia untuk menyetorkannya kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.  
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo, .....2017

**PENGUNA/KUASA  
PENGUNA ANGGARAN  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON**

Materai

Rp. 6.000,-

.....*nama*.....  
NIP .....

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM - LS**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor :  
..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar  
Rp. ....,- (terbilang. ....) untuk keperluan .....  
Pada SKPD ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan  
dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA - SKPD.
2. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan selain pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - LS pada SKPD ..... Kabupaten Buton.

Pasarwajo..... 2017

**PENGGUNA ANGGARAN / KUASA**  
**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD.....  
**KABUPATEN BUTON**

.....*nama*.....  
NIP.....

KOP SURAT DINAS SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA - LS**

Nomor : .....

SKPD : .....  
Kode SKPD : X.XX.XX

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ..... Kabupaten Buton menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM Nomor ..... tanggal : ..... dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1.	X.XX.X.XX.XX.XX X.XX.XX.XX ...dst...	..... ...dst...	..... ...dst...
Jumlah			.....
Terbilang : .....			

Bukti - bukti belanja tersebut di atas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Buton untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Pasarwajo, .....2017

**PENGUNA / KUASA  
PENGUNA ANGGARAN  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON**

.....  
NIP .....





**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN 2017**

No. SPM : ..No Urut../..Ins SPM../..kode SKPD../2017

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON</b> <b>Supaya menerbitkan SP2D kepada :</b>	Potongan-potongan:			
<b>SKPD : .....</b> <b>Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*)</b> .....  <b>Nomor Rekening Bank :.....Nama Bank.....</b> <b>.....Kode Rek Bank.....</b> <b>NPWP : .....No NPWP .....</b>  <b>Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD:</b> ..... <i>No dan Tanggal SPD</i> .....	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
<b>Untuk Keperluan:</b> Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kegiatan.....SKPD Tahun Anggaran 2017				
<b>Belanja Langsung</b> <b>Pembebanan pada Kode Rekening:</b> .....kode rek belanja..... ..nama keg..... ..nilai keg.....				
<b>Jumlah SPP yang diminta : .....</b> <b>Uang sejumlah : .....</b>  <b>No dan Tanggal SPP : .....</b>  *) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai				
<b>Jumlah SPM : Rp. ....</b> <b>Uang Sejumlah : .....</b>       <b>Pasarwajo, .....2017</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN</b> <b>.....SKPD.....</b>   <b>.....Nama.....</b> <b>NIP.....</b>				
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatanganinya dan distempel oleh SKPD</i>				

DAFTAR NOMINATIF BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/KELUAR DAERAH

NO	NAMA / NIP	ESELON/GOL	TGL PERJALANAN	TEMPAT TUJUAN	RINCIAN BIAYA						JUMLAH	TANDA TANGAN
1	nama		s/d		Uang Harian	hr	x	Rp	=	Rp	Rp	1
	NIP				Uang Transport	hr	x	Rp	=	Rp		
					Uang Penginapan	hr	x	Rp	=	Rp		
2	nama		s/d		Uang Harian	hr	x	Rp	=	Rp	Rp	2
	NIP				Uang Transport	hr	x	Rp	=	Rp		
					Uang Penginapan	hr	x	Rp	=	Rp		
	dst.	dst.	dst.	dst.							dst.	
Jumlah												

Mengetahui,  
PENGUNA ANGARAN/KUASA  
PENGUNA ANGARAN

Setuju dibayar,  
PELABAT PELAKSANA TEKNIK KEGIATAN

Pasarwajo, 2017  
Lunas dibayar,  
BENDAHARA PENGELUARAN

nama  
NIP

nama  
NIP

nama  
NIP



### PERSYARATAN PENGAJUAN SPM LS BARANG DAN JASA

1.	Surat Permohonan Penerbitan SP2D yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA).
2.	Catatan atas Hasil Pengujian Dokumen Anggaran (Check list SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
4.	Surat Pernyataan Pengajuan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB-LS) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
6.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
7.	Resume Kontrak (Nilai kontrak keseluruhan untuk Porsi DAK dan Pendamping DAK) pada permintaan Uang Muka atau permintaan sekaligus.
8.	Fotokopi Permohonan Uang Muka
9.	Fotokopi Rincian Penggunaan Uang Muka
10.	Fotokopi Faktur Pembelian Barang (untuk nilai diatas 10 jt s/d 50 jt)
11.	Fotokopi Surat Perintah Kerja (untuk nilai diatas 50 jt s/d 200 jt) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKo) / Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
12.	Fotokopi Surat Perjanjian Kontrak beserta syarat-syarat khusus kontrak (untuk nilai diatas 200 jt) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKo) / Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
13.	Fotokopi Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan.
14.	Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (untuk serah terima pekerjaan Konstruksi 95 % dan 100 % atau penyelesaian pekerjaan yang dinyatakan Cut Off dan seluruh pekerjaan Non Konstruksi).
15.	Fotokopi Bukti Kas yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
16.	Fotokopi Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPTK dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
17.	Fotokopi Laporan Realisasi Kontrak Pihak Ketiga (untuk pekerjaan yang bersifat tahapan / Termyn / Multi Years) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan.
18.	Fotokopi Referensi Rekening Bank, NPWP dan persyaratan lainnya yang diperlukan.
19.	Fotokopi DPA (sesuai dengan kegiatan yang diajukan)
20.	E-Billing Pajak



**KOP SURAT DINAS SKPD**

Pasarwajo, .....2017

Nomor : .....  
Lampiran : ..... Derkas  
Perihal : Permohonan Penerbitan Surat  
Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kepada,  
Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kabupaten Buton  
Selaku Bendahara Umum Daerah

di-  
PASARWAJO

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung atas SPM Nomor :..... tanggal :..... sebesar Rp. .... pada SKPD ..... Kabupaten Buton dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1.	X.XX.X.XX.XX.XX X.XX.XX.XX ...dst...	Belanja ..... ...dst...	..... ...dst..
Jumlah			.....
Terbilang : .....			

Demikian agar maklum dan atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

**PENGGUNA ANGGARAN**  
.....SKPD .....  
KABUPATEN BUTON

.....nama.....  
NIP.....

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PENGADAAN BARANG DAN JASA**

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM)
- ☐ Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- ☐ Surat Permohonan Penerbitan SP2D
- ☐ E-Billing Pajak
- ☐ Fotokopi Nota Pesanan dan Faktur Pembelian
- ☐ Fotokopi Surat Perintah Kerja
- ☐ Fotokopi Surat Perjanjian
- ☐ Resume Kontrak
- ☐ Fotokopi Permohonan Uang Muka
- ☐ Fotokopi Rincian Penggunaan Uang Muka
- ☐ Fotokopi Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- ☐ Fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
- ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
- ☐ Fotokopi Berita Acara Pembayaran
- ☐ Fotokopi Bukti Pembelian/Bukti Kas
- ☐ Foto Dokumentasi Tingkat Kemajuan/ Penyelesaian Pekerjaan
- ☐ Lampiran Lainnya

Pasarwajo, ..... 2017  
**PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN**  
.....SKPD.....

.....*nama*.....  
NIP .....

**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTIM)-LS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Berita Acara Pembayaran (BAP) Tanggal :..... Nomor:..... sebesar Rp. ....,- (nilai dalam huruf rupiah,-) bagi SKPD..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan Kontrak/SPK tanggal ..... Nomor .....dengan nilai kontrak sebesar Rp.....,- (nilai dalam huruf rupiah,-) termasuk pajak - pajak didalamnya.
2. Apabila dikemudian hari ternyata dokumen yang diajukan tidak lengkap dan atau tidak sah menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Keuangan Daerah, maka kami bersedia bertanggungjawab atas segala resiko dan akibat yang ditimbulkannya.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran atau kekurangan pemungutan berdasarkan SPM Nomor :..... tanggal :..... sebesar Rp. ....,- atas pekerjaan..... tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah dan kekurangan pungutan pajaknya ke Kas Negara.
4. Apabila di kemudian hari PT/CV..... melakukan wanprestasi atas pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menyetorkannya ke Kas Daerah sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasarwajo, .....2017

**PENGUNA ANGGARAN/KUASA**

**PENGUNA ANGGARAN**

.....SKPD .....

**KABUPATEN BUTON**

Materai

Rp. 6.000,-

.....*nama*.....

NIP .....



**KOP SURAT DINAS SKPD**

**SURAT PERNYATAAN PENGAIUAN SPM – LS**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor :  
..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang kami ajukan sebesar Rp.  
.....,- (terbilang. ....) untuk keperluan ..... Pada SKPD  
..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya  
bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku, tidak untuk digunakan selain pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM – LS pada SKPD ..... Kabupaten BUTON.

Pasarwajo, .....2017

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA**

**PENGGUNA ANGGARAN**

.....SKPD .....

KABUPATEN BUTON

.....nama.....

NIP .....

# KOP SURAT DINAS SKPD

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA - LS

Nomor : .....

SKPD : .....  
 Kode SKPD : X.XX.XX

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ..... Kabupaten Buton menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM Nomor : ..... tanggal : ..... dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Penerima	Uraian	Jumlah (Rp.)	Pajak yang dipungut	
					PPh	PPN
1.	X.XX.X.XX.XX.XX X.XX.XX.XX ...dst...	..... ..... ...dst...	..... ..... ...dst...	..... ..... ...dst...	..... ..... ...dst...	..... ..... ...dst...
					Jumlah	.....
Terbilang : .....						

Bukti – bukti belanja tersebut di atas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Buton untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Pasarwajo, .....2017

**PENGUNA ANGGARAN/KUASA  
 PENGUNA ANGGARAN  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BUTON**

.....  
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 2017

No. SPM : ..No Urut../..Jns SPM../..kode SKPD../2017

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BUTON</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada :		Potongan-potongan:			
<b>SKPD :</b> ..... <b>Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*)</b> .....		<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
<b>Nomor Rekening Bank :</b> ..... <i>Nama Bank</i> ..... ..... <i>Kode Rek Bank</i> ..... <b>NPWP :</b> ..... <i>No NPWP</i> .....					
<b>Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD:</b> ..... <i>No dan Tanggal SPD</i> .....		<b>Jumlah Potongan</b>			
<b>Untuk Keperluan:</b> <b>Pembayaran</b> ..... ..... <i>TA. 2017</i>		<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
		<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket</b>
		1.	PPN	.....	
		2.	PPH	.....	
		<b>Jumlah</b>		.....	
<b>Belanja Langsung</b> <b>Pembebanan pada Kode Rekening:</b>  ..... <i>kode rek belanja</i> ..... <i>nama keg</i> ..... <i>nilai keg</i> ..... ..... <i>kode rek belanja</i> ..... <i>nama keg</i> ..... <i>nilai keg</i> ..... ..... <i>kode rek belanja</i> ..... <i>nama keg</i> ..... <i>nilai keg</i> .....		<b>Jumlah SPM : Rp.</b> ..... <b>Uang Sejumlah :</b> .....			
<b>Jumlah SPP yang diminta :</b> ..... <b>Uang sejumlah :</b> .....		<b>Pasarwajo, .....2017</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN/KUASA</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN</b> ..... <i>SKPD</i> .....			
<b>No dan Tanggal SPP :</b> .....		..... <i>Nama</i> ..... NIP.....			
*) Coret yang tidak perlu *) Pilih yang sesuai					
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh SKPD					



## RESUME KONTRAK

NO	URAIAN ISIAN		
1	Nomor dan Tanggal DPA SKPD	:	
2	Kode Kegiatan/Sub. Kegiatan	:	
3	Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak	:	
4	Nama Perusahaan	:	
5	Alamat Perusahaan	:	
6	Nilai SPK / Kontrak	:	
7	Nomor dan Tanggal Berita Acara Penyelesaian Hasil Pekerjaan/Barang	:	
8	Nomor dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang	:	
9	Nomor dan Tanggal Berita Acara Pembayaran	:	
10	Uraian dan Volume Kegiatan	:	
11	Cara Pembayaran	:	
12	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:	
13	Tanggal Batas Waktu Penyelesaian Pekerjaan	:	
14	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	
15	Ketentuan Sanksi / Denda	:	
16	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
17	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	

Pasarwajo.....2017  
**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA**  
**PENGGUNA ANGGARAN**  
 .....SKPD .....  
 KABUPATEN BIITON

.....*nama*.....  
 NIP. ....