



SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 06 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, mengamanatkan untuk menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 dan Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022, perlu Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 agar pelaksanaannya dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan ketentuan tentang pengelolaan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63)
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2020 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2020 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2021 Nomor 6);

11. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Tahun Anggaran 2021 Nomor 44).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulang Bawang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2022 adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2022 yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang yang juga melaksanakan pengelolaan APBD.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.

12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Tenaga Ahli/Pihak lain, PNS dan Non PNS adalah tenaga ahli/pihak lain yang ditunjuk dalam jangka waktu tertentu, baik PNS ataupun Non PNS yang karena kemampuan dan keahliannya guna mendukung tugas pemerintahan dan pembangunan.
17. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat daerah 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. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatandaerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

26. 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.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
28. 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.
29. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
30. Program SKPD 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.
31. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (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.
32. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
33. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
34. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
35. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
36. 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.
37. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.
38. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
39. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
40. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
41. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

42. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
43. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
44. 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.
45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
46. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/Badan Keuangan Daerah /bagian keuangan selaku Bendahara Umum daerah.
48. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
49. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
50. 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.
51. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
53. 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.
54. 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.
55. SPP Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

56. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
57. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
58. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
59. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
60. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
61. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
62. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
63. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diproses atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
64. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
65. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh perangkat daerah atau unit perangkat daerah pada perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
66. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
67. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

68. 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.
69. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
70. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
71. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
72. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
73. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
74. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
75. Surat Pengesahan Pendapatan Transfer yang selanjutnya disingkat SP2T adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer.
76. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat pernyataan tanggung jawab yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah/PA BLUD yang disampaikan kepada Kepala PPKD/BUD atau Kuasa BUD.
77. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencatat dan mengesahkan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD.
78. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan surat pengesahan belanja.
79. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B
80. Pengadaan barang dan jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat daerah, Perangkat daerah Lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
81. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

82. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
83. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
84. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
85. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
86. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
87. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
88. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat daerah.
89. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
90. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
91. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
92. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
93. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
94. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
95. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
96. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
97. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

98. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
99. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
100. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
101. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
102. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
103. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
104. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan APBD merupakan pedoman seluruh unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan APBD.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan APBD meliputi:

- a. ketentuan umum;
- b. pengelola keuangan daerah;
- c. belanja daerah;
- d. pengelolaan kas non anggaran ;
- e. penatausahaan penerimaan daerah;
- f. penatausahaan belanja daerah;
- g. laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pembinaan dan pengawasan; dan
- i. ketentuan penutup.

Bagian Ketiga
Asas Umum Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Keuangan Daerah meliputi:

- a. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;

- b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
 - c. penerimaan daerah;
 - d. pengeluaran daerah;
 - e. kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
 - f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam APBD.
- (4) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

Bagian Keempat Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Pasal 5

Pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan pendapatan daerah pada SKPD adalah:

- a. semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah;
- b. setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
- c. SKPD dilarang melakukan pungutan selain yang ditetapkan dalam peraturan daerah;
- d. penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- e. semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
- f. dalam hal pendapatan yang tidak melalui rekening kas umum daerah, tetap diakui sebagai pendapatan daerah dengan mekanisme pengesahan (BLUD dan Dana Desa);
- g. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- h. komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah;
- i. pengembalian atas kelebihan pendapatan (koreksi atas penerimaan pendapatan) dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun berkenaan;

- j. mekanisme pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf h dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - 1. Menyampaikan permohonan atas kelebihan setor kepada BUD/Kuasa BUD;
 - 2. Melampirkan bukti-bukti yang sah;
 - 3. BUD/Kuasa BUD melakukan pemindah bukuan atas kelebihan pembayaran tersebut sesuai dengan nilai dan rekening yang bersangkutan;
- k. untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
- l. mekanisme pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - 1. menyampaikan permohonan atas kelebihan setor kepada BUD/Kuasa BUD;
 - 2. melampirkan bukti-bukti yang sah;
 - 3. ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
- m. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas kelebihan pembayaran tersebut sesuai dengan rekening yang bersangkutan; dan
- n. transaksi penerimaan pendapatan seluruhnya dilaksanakan secara non tunai.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Belanja Daerah

Pasal 6

Pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan belanja daerah pada SKPD adalah:

- a. jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- b. pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, kecuali jika dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
- c. setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- d. bukti yang sah adalah bukti yang telah mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- e. pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah. Pengeluaran kas dimaksud tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- f. belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
- g. belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak, serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

- h. atas beban anggaran belanja daerah tidak diperkenankan pengeluaran untuk keperluan pemberian ucapan selamat dan karangan bunga untuk berbagai peristiwa.
- i. pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan;
- j. fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif;
- k. fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat;
- l. dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah;
- m. ambang batas RBA ditetapkan melalui besaran persentase dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD;
- n. besaran persentase ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD oleh PPKD; dan
- o. persentase ambang batas tertentu merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Bagian Keenam
Pengelolaan Rekening**

Pasal 7

- (1) Bupati dapat menetapkan Bank Umum sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penetapan Bank Umum Daerah dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan Bank Umum yang bersangkutan.
- (4) Perjanjian sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. jenis pelayanan yang diberikan;
 - b. mekanisme pengeluaran/penyaluran dana melalui Bank;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke rekening Kas Umum Daerah;
 - d. pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening;
 - e. pemberian imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. kewajiban menyampaikan laporan;
 - g. sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (5) Bendahara pengeluaran SKPD atas persetujuan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dapat membuka rekening pada Bank Umum yang telah ditetapkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Pengeluaran Daerah.
- (6) Bendahara pengeluaran SKPD menyampaikan Laporan rekening pengeluaran setiap awal Tahun Anggaran kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bupati selaku kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

- (5) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas :
- a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

Pasal 9

- (1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan, berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pasal 11

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;

- d. melaksanakan fungsi BUD; 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;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
 - b. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - c. membuka rekening Kas umum daerah;
 - d. membuka rekening penerimaan;
 - e. membuka rekening pengeluaran; dan
 - f. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Bagian Keempat

Kuasa BUD

Pasal 12

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;

- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah; dan
 - l. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 13

- (1) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (2) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

Bagian Kelima Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat PA/PB daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Pasal 15

Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang dipimpinnya antara lain :

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
- d. Penetapan Pejabat yang ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

Pejabat PA/PB/KPA/KPB dalam hal tidak mempunyai pegawai yang memiliki sertifikat Kopetensi pengadaan barang/jasa pemerintah, maka jabatan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dirangkap oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 17

Dalam hal SKPD memiliki beban kerja berlebih, maka jabatan PPK sebagai mana dimaksud dalam Pasal 15 tidak dapat dirangkap oleh PA/PB/KPA/KPB dan dapat menunjuk pejabat pelaksana yang memiliki kompetensi baik sebagai PPK untuk melaksanakan sebagian kewenangannya.

Pasal 18

Pejabat PA/PB yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), menyampaikan laporan setiap bulan, triwulan, semester, serta prognosis enam bulan berikutnya dan laporan tahunan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati cq. Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD/BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan daerah (PPKD), dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);

Pasal 19

Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 yaitu berupa Capaian Kinerja dan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang setiap bulannya sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 20

Bagi Pejabat PA/PB yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran (PA) atas tanggungjawab Pengguna Anggaran (PA) yang bersangkutan diketahui oleh Sekretaris Daerah;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk sementara Pengguna Anggaran (PA) dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan; dan
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Pengguna Anggaran (PA) tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Pengguna Anggaran (PA) dan oleh karena itu Bupati menetapkan penggantinya, dan atau ketentuan huruf b tetap berlaku sampai dengan berakhir tahun anggaran.

Pasal 21

- (1) Pejabat Pemerintahan yang berhalangan menjalankan tugasnya (PA/KPA/PB/KPB), maka atasan pejabat yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (2) Pelaksana harian atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas serta menetapkan dan/atau melakukan keputusan dan/atau tindakan rutin menjadi wewenang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 22

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA dapat bertindak sebagai PPK sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 23

- (1) PA/PB dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA/KPB.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan 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 ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (6) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

- (7) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 24

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (4) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (5) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (6) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.

- (7) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
- (8) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (9) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (11) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (12) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- (13) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriteria sebagai berikut :
 - a. memiliki tupoksi pada bidangnya;
 - b. memiliki SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai baik;
 - c. Berijazah paling rendah D4/S1 atau yang sederajat, dan/atau telah lulus ujian kedinasan kenaikan pangkat Penata;
 - d. Telah ditetapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil (100%); dan
 - e. mampu bekerjasama dengan atasan.

Pasal 25

PPTK dapat diberikan honorarium pengelola kegiatan dari salah satu kegiatan yang dikelolanya sesuai standar ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (3) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;

- b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundangundangan; dan
- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Bagian ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 27

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Pasal 28

PPK-SKPD :

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 29

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada Kabupaten;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (6) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan

Pasal 30

Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

Pasal 31

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

Pasal 32

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:

- (1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- (2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- (3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- (4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- (5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 33

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (4) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 34

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 35

Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 36

- (1) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 37

Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Bagian Kesepuluh Bendahara Pengeluaran

Pasal 38

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

Pasal 39

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- b. memeriksa kas secara periodik;
- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
- f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Pasal 41

Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 42

Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:

- a. besaran anggaran;
- b. rentang kendali dan/atau lokasi.

Pasal 43

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.

Pasal 44

Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
- d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

Paragraf 2
Pembantu Bendahara Pengeluaran

Pasal 45

Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:

- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- b. memeriksa kas secara periodik;
- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

Pasal 46

- (1) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (2) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (4) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (6) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (7) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (8) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (9) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (10) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (11) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 47

- (1) Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Perangkat daerah;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk kembali pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya, dan atau pasal huruf b tetap berlaku sampai dengan berakhir tahun anggaran.
- (2) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu 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.

Bagian Sebelas
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 48

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Pengadaan (PP);
- e. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

Paragraf 1
Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 49

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan Pengadaan;
 - d. menetapkan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi Ulang Gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - j. menetapkan Tim Teknis;
 - k. menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - l. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan

- m. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

Paragraf 2
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 50

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Paragraf 3
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 51

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - e. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - f. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap prilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - g. tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Pengadaan atau Kelompok Kerja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - h. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah APBD disetujui oleh DPRD Kabupaten Tulang Bawang sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak dilakukan setelah masuk tahun anggaran berjalan.

Pasal 53

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas dan kewenangan:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m.
- (4) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

Pasal 54

PPK menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada penyedia Barang/Jasa. Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material;
- c. persiapan teknis lainnya;

Pasal 55

Besaran uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dapat diberikan paling tinggi 20% dari nilai kontrak Pengadaan Barang/Jasa, berlaku untuk seluruh Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultasi.

Pasal 56

- (1) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Retensi pembayaran dilakukan apabila masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran yang sama.
- (3) Dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan.
- (4) Dalam hal masa pemeliharaan melewati akhirtahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak dan sisa pembayaran sebesar 5% (lima perseratus) dianggarkan dan dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya kecuali untuk Dana Alokasi Khusus dibayarkan pada tahun anggaran berjalan.

Paragraf 4

Pejabat Pengadaan (PP)

Pasal 57

- (1) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - e. pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.
- (2) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas

Paragraf 5
Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 58

Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja Pemilihan pengadaan;
- d. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- f. menandatangani Pakta Integritas;
- g. tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
- h. tidak boleh merangkap sebagai PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Pasal 59

- (1) Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali *E-purchasing* dan pengadaan langsung;
 - b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Seleksi/Penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.

Pasal 60

Kelompok Kerja Pemilihan berjumlah gasal (ganjil) beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.

Pasal 61

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara, dan APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Anggota Pokja Pemilihan untuk pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan instansinya, dilarang duduk sebagai Kepala UKPBJ/Anggota Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 6
Agen Pengadaan

Pasal 62

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Penyelenggara Swakelola

Pasal 63

Tipe Swakelola terdiri atas :

- a. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat daerah lain pelaksana swakelola;
- c. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola; atau
- d. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh Perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

Pasal 64

Pelaksanaan Atas Pengadaan barang/jasa (Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi, Barang, dan Jasa Lainnya):

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang harus sesuai dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada setiap satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dapat dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa atau cara swakelola;
- c. metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya terdiri atas :
 1. *E-purchasing*;
 2. Pengadaan Langsung;
 3. Penunjukan Langsung;
 4. Tender Cepat; dan
 5. Tender.

- d. metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas :
 - 1. Seleksi;
 - 2. Pengadaan Langsung; dan
 - 3. Penunjukan Langsung.
- e. Metode pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dengan menggunakan penyedia Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan melalui metode Tender Namun karena sesuatu dan lain hal sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 65

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Pengadaan Langsung, PA/KPA/PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung.
- (2) Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk Barang/Jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 - b. melakukan transaksi;
 - c. menerima barang;
 - d. melakukan pembayaran;
 - e. menerima bukti pembelian atau kwitansi; dan
 - f. melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
- (3) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung, Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PA/KPA/PPK.
- (4) Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- (5) Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (6) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Bagian Sebelas

Panitia Pencatat dan Verifikasi Barang SKPD

Pasal 66

Kepala SKPD membentuk Panitia Pencatat dan Verifikasi Barang SKPD untuk pembelian/pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.

BAB III BELANJA DAERAH

Bagian Pertama Permintaan Pembayaran Belanja Daerah

Paragraf 1 Anggaran Kas

Pasal 67

- (1) Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- (2) Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:
 - a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
 - b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Pasal 68

Penyusunan anggaran kas, disusun dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- b. hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- c. penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- d. hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2 Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 69

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

- (2) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (3) SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (4) Penyusunan dan penerbitan SPD mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
 - b. untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
 - c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - 3) perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
 - d. penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 3
Uang Persediaan (UP)

Pasal 70

- (1) Ketentuan Umum Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:
 - a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
 - b. besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (3) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut: Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP
 - a. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
 - b. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.

c. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

d. menentukan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

- (4) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang diajukan pertama kali (pada awal tahun) oleh PA dengan melampirkan SPD merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang dapat diisi kembali (*revolving*), dan diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (5) Berdasarkan hasil pengkajian yang didasarkan atas rencana kebutuhan pengeluaran pengisian kas serta ketersediaan dana pada kas daerah maka besaran uang persediaan bagi SKPD ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
- (6) Uang persediaan juga dapat dipergunakan untuk keperluan kantor dalam beberapa kegiatan atau dapat digunakan dalam mekanisme panjar.
- (7) Uang persediaan dapat diajukan penggantian melalui mekanisme penggantian uang (GU).
- (8) Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 70% dari dana UP yang diterima dan/atau ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (9) Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (10) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
- (11) Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
 - a. proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
 - b. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara tunai dan/atau non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran;
 - d. besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan;

- e. atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran; dan
- g. pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara tunai dan/atau non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 4
Ganti Uang Persediaan (GU)

Pasal 71

- (1) Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GU) yang diterbitkan oleh PA digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan disahkan pertanggungjawabannya.
- (2) Jumlah SPM GU yang diajukan nilainya sebesar uang persediaan yang telah disahkan pertanggungjawabannya
- (3) Penggunaan uang persediaan dapat dipertanggungjawabkan untuk beberapa kegiatan.
- (4) Jika SKPD tidak mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan dan mengesahkannya maka PA tidak dapat menerbitkan SPM GU.

Paragraf 5
Tambah Uang (TU)

Pasal 72

- (1) Jika ada kebutuhan dana yang bersifat mendesak yang tidak dapat ditunda dan pembayarannya tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan atau uang persediaan tidak mencukupi atau kebutuhan dana yang mendesak dalam satu bulan tersebut melebihi jumlah uang persediaan yang telah ditetapkan, PA/KPA dapat menerbitkan SPM TU, jumlah dana yang diminta dalam SPM TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis harus disetor kembali melalui rekening kas daerah sesuai program kegiatan serta rincian kode rekening.
- (2) Pengajuan SPM TU harus menyertakan rencana penggunaan dana dan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
- (3) Batas jumlah pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Besaran TU per permintaan maksimal 10% (sepuluh persen) dari total pagu SKPD.
- (5) Pengajuan SPM TU harus melampirkan surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan penggunaan tambahan uang secara riil sesuai rincian objek beberapa program kegiatan.

- (6) Pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang dilakukan dalam jangka waktu paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan, maka PA/KPA dapat mengajukan SPM TU kembali apabila mendesak dan setelah menihilkan SPM TU sebelumnya.
- (7) Apabila Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Daerah, dikecualikan untuk.
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan (maka PA/KPA menyampaikan surat keterangan kepada kuasa BUD Bidang Akuntansi sebelum menihilkan dan dilampirkan pada SPM-TU Nihil);
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA (maka PA/KPA menyampaikan surat keterangan kepada kuasa BUD sebelum menihilkan dan dilampirkan pada SPM-TU Nihil).
- (8) Apabila ketentuan pada ayat (2), (3), (4), (5), (6) dan (7) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan diberikan teguran secara tertulis.
- (9) Apabila dalam jangka waktu 15 hari setelah surat teguran disampaikan belum juga memenuhi ketentuan ayat (2), (3), (4), (5), (6) dan (7) maka kepada SKPD tersebut tidak lagi diberikan Tambahan Uang sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan (hanya bagi kegiatan-kegiatan yang tidak dapat memenuhi ayat (2), (3), (4), (5), (6) dan (7) dalam SKPD tersebut).
- (10) Untuk pengajuan SPP-TU dan SPM-TU berikutnya harus terlebih dahulu menyampaikan SPP-TU, SPM-TU NIHIL yang melampirkan pengesahan pertanggungjawaban oleh PA/KPA serta keterangan SPJ dari BUD Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, rekapitulasi atas belanja TU sebelumnya dan disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah untuk diterbitkan SP2D Nihil dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 6

Pembayaran Langsung (LS)

Pasal 73

- (1) Pembayaran dengan mekanisme langsung kepada pihak ketiga oleh PA/KPA dapat diterbitkan dengan SPM LS.
- (2) Semua pengeluaran yang tidak termasuk dalam mekanisme pengeluaran UP/GU/TU harus digunakan dengan mekanisme pembayaran Langsung.
- (3) Pembayaran dengan mekanisme langsung dapat dilakukan antara lain untuk keperluan:
 - a. belanja Pegawai pada Belanja Operasi;
 - b. belanja Hibah, belanja Subsidi, belanja Transfer, belanja Tidak Terduga, dan Bantuan Sosial kecuali yang jumlahnya kurang dari Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - c. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk, jangka waktu penerbitan SP2D dapat diproses sejak SPM/SPP Gaji Induk diterima lengkap, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 1 (satu) bulan berikutnya libur atau dinyatakan hari libur maka penyampaian SPM/SPP Gaji Induk paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya; dan

- d. pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Belanja Daerah

Pasal 74

- (1) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja Penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
- (5) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- (6) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- (7) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (8) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Paragraf 1

Belanja Operasi

Pasal 75

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf a dirinci atas jenis:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;

- d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf b dirinci atas jenis belanja modal.
 - (3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf c dirinci atas jenis belanja tidak terduga.
 - (4) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf d dirinci atas jenis:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.

Pasal 76

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (3) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Pegawai terdiri dari:
 - a. belanja Gaji dan Tunjangan ASN;
 - b. belanja tambahan penghasilan ASN;
 - c. belanja tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ASN;
 - d. belanja Gaji dan Tunjangan DPRD;
 - e. belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH; dan
 - f. belanja penerimaan lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH.

Pasal 77

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

Pasal 78

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (2) Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintahan Daerah.

- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian, serta upaya tertib administrasi khususnya pengadaan barang/jasa, Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang melakukan pengawasan dan pengendalian yaitu:
- a. pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal pemerintah;
 - b. pengendalian administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang melalui pemantauan realisasi pengadaan barang/jasa, dan laporan kinerja penyedia barang/jasa;
 - c. PA/KPA wajib menyusun dan mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa (RUP) diawal tahun anggaran senilai total pagu pengadaan tahun anggaran berjalan;
 - d. PA/KPA wajib melaporkan realisasi pengadaan barang/jasa setiap triwulan kepada Bupati melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
 - e. pejabat Pembuat Komitmen wajib mengisi data kontrak pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE Kabupaten Tulang Bawang;
 - f. dalam pelaksanaan pengendalian pengadaan barang/jasa, Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dapat melaksanakan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan pada setiap rencana pengadaan atau pemilihan penyedia barang/jasa pada SKPD; dan
 - g. PA/KPA diwajibkan menilai kinerja penyedia barang/jasa untuk masing-masing hasil pekerjaan yang dilaksanakan penyedia barang/jasa yang bersangkutan, dan menyampaikannya.
- (4) Pemerintah Daerah wajib menyediakan biaya administrasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD, yaitu:
- a. Honorarium pengguna barang/jasa, Pokja/Pejabat Pengadaan, bendaharawan, dan staf pelaksana program/kegiatan/paket pekerjaan sesuai Peraturan yang berlaku;
 - b. penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi;
 - c. administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang atau jasa;
 - d. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - e. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;

- f. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - g. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - h. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - i. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
 - j. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f;
 - k. persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada huruf e dikecualikan untuk pengadaan langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
- (6) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
 - c. mempunyai pengalaman di bidangnya.
- (7) Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat daerah/Institusi dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.
- (8) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (9) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses Tender/Seleksi oleh Pokja/Pejabat Pengadaan
- (10) Dalam rangka pembayaran/pencairan uang terhadap hasil pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. nilai pembelian/pengadaan barang/jasa, baik melalui UP, GU, dan TU sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dilengkapi dengan bukti pembelian (nota) dan bukti kas pengeluaran (BKP);
 - b. nilai pembelian/pengadaan barang/jasa, baik melalui UP, GU, dan TU Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan surat pemesanan, bukti pembelian (nota), Kuitansi, dan bukti kas pengeluaran (BKP);
 - c. untuk pengadaan jasa konsultansi selain dokumen yang telah ditentukan di atas, juga melampirkan laporan dan hasil pekerjaan;
 - d. nilai pengadaan di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dibebani materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah), untuk nilai pengadaan di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) tidak dibebani materai;
 - e. untuk jasa kegiatan pengadaan pekerjaan konstruksi secara pelelangan/penunjukan langsung yang dikontrakkan (kontraktual) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan oleh pihak kegiatan/direksi bersama sama konsultan supervise (jika ada konsultan supervisi), untuk selanjutnya dilakukan:

- f. Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Progress Hand Over*) Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) diketahui oleh Pengguna Anggaran(PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - g. Serah Terima Kedua Pekerjaan (*Final Hand Over*) Setelah masa pemeliharaan selesai dibuatkan Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO) yang dibuat oleh (P2K) diketahui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan jaminan pemeliharaan dikembalikan kepada penyedia barang/jasa.
- (11) Belanja barang dan jasa dalam pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah, berupa belanja barang habis pakai/tak habis pakai/bekas pakai, jasa kantor, sewa tanah, peralatan dan mesin, sewa gedung dan bangunan, sewa jalan/jaringan/irigasi, sewa aset tetap lainnya, jasa konsultasi konstruksi/non konstruksi, jasa ketersediaan layanan, beasiswa pendidikan ASN, kursus/pelatihan/sosialisasi/bimtek/pendidikan dan pelatihan, insentif bagi Non ASN atas pemungutan pajak/retribusi daerah.
 - (12) Dalam rangka peningkatan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan serta mendukung proses monitoring dan audit pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan secara elektronik;
 - (13) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung;
 - (14) SPSE dan system pendukung dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (LKPP)
 - (15) Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
 - (16) Fungsi-fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi :
 - a. pengelolaan seluruh system informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya.
 - b. pelayanan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi Pengadaan Barang/Jasa, dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

Pasal 79

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

Pasal 80

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf d digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa Pelayanan Dasar masyarakat.
- (3) Badan usaha milik negara, BUMD, badan usaha milik swasta, dan/atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Kepala Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf e diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

- (3) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Belanja Modal

Pasal 83

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria:
- a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset.
- (3) Batas minimal kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur dalam Perkada.
- (4) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Pasal 84

Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf b meliputi:

- a. belanja tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- b. belanja peralatan dan mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;
- c. belanja bangunan dan gedung, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- d. belanja jalan, irigasi, dan jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- e. belanja aset tetap lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan
- f. belanja aset lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Pasal 85

- (1) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) huruf a dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mekanisme pelaksanaan belanja dana bagi hasil pajak kepada Pemerintah Kampung:
 - a. semua dana bagi hasil pajak kepada Kampung harus disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Tulang Bawang dan harus masuk ke rekening Kas Umum Daerah Kampung serta masuk dalam APB Kampung yang bersangkutan;
 - b. apabila Kampung telah menetapkan peraturan kampung tentang APB Kampung, maka pemerintah kampung harus menyesuaikan alokasi dana bagi hasil pajak dimaksud pada peraturan kampung tentang perubahan APB Kampung atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah kampung yang tidak melakukan perubahan APB Kampung;
 - c. dana bagi hasil pajak kepada kampung disalurkan sesuai ketentuan Peraturan Kepala Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. persyaratan pencairan dana bagi hasil pajak kepada kampung selengkapnya diatur dalam perkara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 86

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) huruf b diberikan kepada Kampung dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan antar daerah kabupaten/kota;
 - b. bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - c. bantuan Keuangan Daerah kabupaten kepada Kampung.
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat umum atau khusus.
- (5) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Pemerintah Kampung penerima bantuan.
- (6) Peruntukan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan.

- (7) Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APB Kampung penerima bantuan.
- (8) Mekanisme pencairan belanja bantuan kepada Kampung selengkapnya diatur dalam perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Belanja Tidak Terduga

Pasal 87

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (3) Penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

Pasal 88

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (2) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) meliputi:
 - a. kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib; Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundangundangan; dan/atau
 - c. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (3) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Perda tentang APBD tahun berkenaan.
- (4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
- (5) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.

Pasal 89

- (1) Transaksi pengeluaran kas di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk tiap transaksi per penerima pembayaran dilakukan secara non tunai.
- (2) Pengeluaran transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembayaran atas beban APBD oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada setiap penerima hak sesuai dengan besaran nilai nominal yang ada dalam Bukti Kas Pengeluaran (BKP).

BAB IV

PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

Pasal 90

Penerimaan kas terdiri dari:

- a. potongan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
- b. potongan Asuransi Kesehatan;
- c. potongan PPh;
- d. potongan PPN; dan
- e. potongan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri.

Pasal 91

Pengeluaran kas terdiri dari:

- a. penyetoran Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
- b. penyetoran Asuransi Kesehatan;
- c. penyetoran PPh;
- d. penyetoran PPN; dan
- e. penyetoran Potongan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri

Pasal 92

- (1) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 yaitu:

- a. Potongan Taspen:

Dilakukan pada saat pembayaran gaji induk, gaji susulan, terusan gaji dan kekurangan gaji. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah akan memungut Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Askes Pegawai dengan cara memotong sebesar 10% dari gaji PNS setiap bulan untuk Iuran Wajib Pegawai (IWP). Dari 10% potongan gaji tersebut 8% diantaranya ditujukan untuk Taspen dengan rincian 4,75% untuk Iuran Pensiun dan 3,25% untuk tabungan hari tua;

- b. Potongan Askes:

Terhadap potongan Askes juga dilakukan pada Iuran Wajib Pegawai (IWP) 10% dari gaji PNS setiap bulannya dengan pembagian 2% dari IWP 10% tersebut diperuntukkan bagi Iuran Pemeliharaan Kesehatan PNS;

- c. Potongan PPH:

Potongan PPh dilakukan pada gaji PNS setiap bulannya dengan potongan yang disesuaikan berdasarkan Peraturan Pemerintah dan ditanggung oleh Pemerintah. Apabila tidak memiliki NPWP maka terdapat tambahan PPh Pasal 21 yang tidak ditanggung oleh Pemerintah;

- d. Potongan PPN:
Potongan PPN terhadap Gaji Pegawai tidak dilakukan karena terhadap Gaji PNS hanya diberlakukan potongan PPH Pasal 21; dan
 - e. Potongan Tabungan Perumahan Pegawai:
Potongan Tabungan Perumahan Pegawai sesuai dengan pangkat/golongan pegawai.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 yaitu:
- a. Penyetoran Taspen:
Selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya, melalui Kas Daerah untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara;
 - b. Penyetoran Askes:
Kewajiban pembayaran Iuran Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Asuransi Kesehatan dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya, melalui Kas Daerah untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara;
 - c. Penyetoran PPH:
Penyetoran PPh terhadap gaji dilakukan bersamaan dengan penyetoran Taspen dan Askes dan penyetoran dilakukan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya, melalui Kas Daerah untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara;
 - d. Penyetoran PPN:
Penyetoran PPN selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya melalui Kas Daerah untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara; dan
 - e. Penyetoran Tabungan Perumahan Pegawai:
Penyetoran Tabungan Perumahan Pegawai terhadap gaji pegawai selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya sudah disetor ke Kas Negara.

BAB V

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

Pasal 93

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank yang telah ditunjuk setelah kuasa BUD menerima nota kredit yang dilakukan dengan cara, yaitu:

- a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
- b. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor melalui bendahara penerimaan pembantu oleh pihak ketiga.

Bagian Pertama

Prosedur Penerimaan Daerah yang Disetor Melalui Bendahara Penerimaan

Pasal 94

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah yang memiliki wewenang untuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah) menerbitkan SKP-Daerah. Sedangkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki Anggaran Pendapatan Daerah. Dokumen SKP-Daerah dan SKR-Daerah dibuat rangkap tiga, yang didistribusikan kepada:
 - a. lembar kesatu kepada wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah;
 - b. lembar kedua kepada Bendahara Penerima di SKPD; dan
 - c. lembar ketiga sebagai arsip di PPKD/SKPD penerbit.

- (2) Berdasarkan SKP/SKR yang diterima, wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah menyetorkan uang ke bendahara penerimaan.
- (3) Bendahara penerimaan menerima dan menghitung setoran uang dari wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah serta mencocokkannya dengan arsip SKP/SKR lembar kedua.
- (4) Membuat Tanda Bukti Pembayaran/TBP/Bukti Lain yang sah rangkap tiga dan mendistribusikannya masing-masing:
 - a. lembar kesatu untuk wajib pajak/wajib retribusi; dan
 - b. lembar kedua dan ketiga disimpan untuk arsip bendahara penerimaan.
- (5) Bendahara penerimaan kemudian mencatat penerimaan ini kedalam Buku Kas Umum dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (6) Berdasarkan rekapitulasi penerimaan harian, bendahara penerimaan membuat STS rangkap tiga yang berisi rincian pendapatan per rincian obyek pendapatan serta jumlah total pendapatan.
- (7) Bendahara penerimaan menyetorkan uang ke bank selambat lambatnya jam tertentu setiap hari kerja dengan menggunakan STS.

"Bendahara penerimaan tidak diperkenankan menyimpan uang tunai lebih dari 1 x 24 jam. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dimaksud ditetapkan dalam peraturan Bupati."
- (8) Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi STS serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan:
 - a. STS lembar kesatu dan kedua yang telah divalidasi kepada bendahara penerimaan;
 - b. STS lembar ketiga sebagai arsip bank;
 - c. Nota Kredit/Bukti Transfer kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang untuk dibuat rekapitulasinya.
- (9) Berdasarkan STS lembar kesatu dan kedua, bendahara penerimaan kemudian membukukan penyetoran ini dalam Buku Kas Umum Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan.
- (10) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya, dan atau pasal huruf b tetap berlaku sampai dengan berakhir tahun anggaran.

Bagian Kedua
Prosedur Penerimaan Daerah Yang Disetor Melalui Bendahara Penerimaan
Pembantu

Pasal 95

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografis wajib pajak/wajib retribusi tidak memungkinkan untuk dijangkau, atau dalam hal jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil, atau dalam hal pendapatan daerah yang tersebar, penatausahaan penerimaan daerah dapat dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pasal 96

- (1) PPKD selaku BUD (c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah) yang memiliki wewenang untuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah) menerbitkan SKP-Daerah. Sedangkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki Anggaran Pendapatan Daerah. Dokumen SKP-Daerah dan SKR-Daerah dibuat rangkap tiga, yang didistribusikan kepada:
 - a. lembar kesatu kepada wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah;
 - b. lembar kedua sebagai arsip bendahara penerimaan pembantu di SKPD; dan
 - c. lembar ketiga sebagai arsip PPKD/SKPD penerbit.
- (2) Berdasarkan SKP/SKR yang diterima, wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah menyetorkan uang ke bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu menerima dan menghitung setoran uang dari wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah serta mencocokkannya dengan arsip SKP/SKR lembar kedua.
- (4) Membuat Tanda Bukti Pembayaran/TBP/Bukti Lain yang sah rangkap tiga dan mendistribusikannya masing-masing:
 - a. lembar kesatu untuk wajib pajak/wajib retribusi;
 - b. lembar kedua sementara disimpan bendahara penerimaan pembantu yang nantinya akan diserahkan untuk arsip bendahara penerimaan; dan
 - c. lembar ketiga untuk arsip bendahara penerimaan pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu kemudian mencatat penerimaan ini kedalam Buku Kas Penerimaan Pembantu, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
- (6) Berdasarkan rekapitulasi harian pembantu, bendahara penerimaan pembantu membuat STS rangkap tiga yang berisi rincian pendapatan per rincian obyek pendapatan serta jumlah total pendapatan.
- (7) Menyetorkan uang ke bank selambat lambatnya jam tertentu setiap hari kerja dengan menggunakan STS.
"Bendahara penerimaan pembantu tidak diperkenankan menyimpan uang tunai lebih dari 1 x 24 jam. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dimaksud ditetapkan dalam peraturan Bupati."
- (8) Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi STS serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan:
 - a. STS lembar kesatu sementara disimpan bendahara penerimaan pembantu yang nantinya akan diserahkan untuk arsip bendahara penerimaan;
 - b. STS lembar kedua yang telah divalidasi kepada bendahara penerimaan pembantu;

- c. STS lembar ketiga sebagai arsip Bank;
 - d. Nota Kredit/Bukti Transfer kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang untuk dibuat rekapitulasinya.
- (9) Berdasarkan STS lembar kedua, bendahara penerimaan pembantu kemudian membukukan penyeteroran ini dalam Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu dan Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan penerimaan yang dikelolanya dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu/SPJ Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian Ketiga Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 97

Pelaksanaan pertanggungjawaban penerimaan daerah dilakukan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu

Pasal 98

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban dimaksud dilampiri dengan:
- a. Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu;
 - b. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu; dan
 - d. Copy SKP/SKR, bukti penerimaan dan penyeteroran yang sah.
- (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan milik bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Atas dasar bukti penerimaan dan pencatatan yang ada dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan secara periodik membuat laporan pertanggungjawaban administratif kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD. Bendahara Penerimaan juga membuat laporan pertanggung-jawaban fungsional yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD c.q. Bidang Perbendaharaan Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang setelah diotorisasi PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan dilampiri dengan:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan;
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian ;dan
 - d. Copy SKP/SKR, bukti penerimaan dan penyeteroran yang sah.
- (5) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:
- a. lembar kesatu kepada Bendahara Penerimaan;
 - b. lembar Kedua sebagai arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.

- (6) Laporan pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:
 - a. lembar kesatu kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD; dan
 - b. lembar Kedua sebagai arsip Bendahara Penerimaan.
- (7) Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dibuat rangkap 4 (empat) dan disampaikan:
 - a. lembar kesatu kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
 - b. lembar Kedua kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Akutansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
 - c. lembar Ketiga kepada PPK-SKPD; dan
 - d. lembar Keempat sebagai arsip Bendahara Penerimaan.
- (8) Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD yang paling lambat dikirimkan tanggal 10 bulan berikutnya dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur dalam peraturan Bupati.
- (9) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (10) Bendahara penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (11) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam angka (9) dan (10) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

Pasal 99

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (3) Pengeluaran kas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Pertama Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD

Pasal 100

Setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, Kepala SKPD segera melakukan proses menyusun DPA-SKPD.

Pasal 101

- (1) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD masing-masing Kepala SKPD dan SKPKD menyusun DPA-SKPD dan DPA-SKPKD.

- (2) DPA-SKPD disampaikan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku PPKD untuk disahkan oleh Kepala BPKAD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) Sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui, dilakukan verifikasi DPA-SKPD.
- (4) Verifikasi DPA-SKPD dilakukan oleh PPKD (Bidang Anggaran), dibantu oleh anggota/unsur TAPD.
- (5) Kepala SKPD menyempurnakan DPA-SKPD berdasarkan hasil verifikasi TAPD, dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada Tim Verifikasi untuk disetujui. Persetujuan Tim Verifikasi dilakukan dengan memaraf masing-masing dokumen DPA-SKPD.
- (6) Hasil penyempurnaan DPA-SKPD disampaikan kepada Kepala BPKAD (PPKD) untuk diproses lebih lanjut pengesahannya.

Bagian Kedua Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 102

Anggaran Kas disusun berdasarkan perkiraan penerimaan daerah setiap bulannya dengan perkiraan pengeluaran daerah setiap bulannya.

Pasal 103

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

Bagian Ketiga Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 104

- (1) SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah

Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. SPD digunakan untuk penyediaan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.

- (2) Pengajuan SPD oleh SKPD didasarkan oleh Anggaran Kas dengan mempertimbangkan:
 - a. ketersediaan dana di kas daerah; dan
 - b. prioritas belanja daerah dengan mengutamakan prinsip efektif dan efisien.
- (3) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.
- (4) Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan; dan
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
- (5) Perangkat Daerah wajib untuk mengambil SPD yang telah dilegalisir.

Pasal 105

- (1) Berdasarkan Anggaran Kas dan DPA, Kepala SKPD mengajukan permohonan penerbitan SPD kepada PPKD selaku BUD, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPD untuk belanja pegawai untuk belanja gaji dan tunjangan diajukan tiap bulan;
 - b. SPD untuk belanja pegawai selain gaji dan tunjangan diajukan sesuai dengan kebutuhan; dan
 - c. SPD untuk belanja daerah untuk sub kegiatan diajukan sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD menerima Surat Permohonan Penerbitan SPD, kemudian memeriksa kebenaran jumlah permohonan penerbitan SPD tersebut dengan jumlah menurut DPA untuk memastikan masih tersedia dana dalam DPA SKPD yang bersangkutan serta mengecek ketersediaan dana dalam Kas Daerah untuk Penerbitan SPD.
- (3) Jika tidak benar, maka surat permohonan tersebut dikembalikan kepada Kepala SKPD. Jika benar, maka Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD Kabupaten Tulang Bawang menyiapkan konsep SPD dan diserahkan ke PPKD selaku BUD untuk dievaluasi dan mendapatkan persetujuan.
- (4) PPKD selaku BUD, melakukan evaluasi atas konsep SPD yang diterima dari kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD Kabupaten Tulang Bawang. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep SPD. PPKD selaku BUD kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPD kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SPD.
- (5) Kuasa BUD menyiapkan SPD dan lampirannya dalam rangkap 4 kemudian diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (6) SPD yang telah diotorisasi PPKD selaku BUD selanjutnya dikirimkan kepada:
 - a. Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD Kabupaten Tulang Bawang (SPD lembar ke-1 dan ke-4);
 - b. Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Kabupaten Tulang Bawang (SPD lembar ke-2);
 - c. Kepala SKPD (SPD lembar ke-3), untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pengajuan SPM;

- (7) Berdasarkan SPD lembar ke-1, Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD Kabupaten Tulang Bawang mencatatnya dalam Register SPD Penyediaan Dana.
- (8) Pada akhir hari kerja, Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada BPKAD Kabupaten Tulang Bawang mengisi data Register untuk Penerbitan SPD sebagai dasar penerbitan SPD di hari berikutnya.
- (9) Berdasarkan SPD lembar ke-2 Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Kabupaten Tulang Bawang membukukan SPD ke Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realiasi Anggaran.

**Bagian Keempat
Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Pasal 106

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK, atau bendahara khusus bantuan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Pasal 107

Jenis-jenis SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 106 adalah:

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP), dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun;
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU), dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai;
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dipergunakan hanya untuk permintaan tambahan uang, apabila ketersediaan saldo UP tidak cukup untuk membiayainya;
- d. SPP Langsung (SPP-LS), dipergunakan untuk pembayaran langsung dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
 1. gaji dan tunjangan;
 2. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 3. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
- f. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 1. hibah berupa uang;
 2. bantuan sosial berupa uang;
 3. bantuan keuangan;
 4. subsidi;
 5. belanja transfer;
 6. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 7. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

- g. SPP UP/GU/TU/LS disiapkan dalam satu berkas pengajuan SPP yang terdiri dari:
1. Surat Pengantar SPP;
 2. Ringkasan SPP;
 3. Rincian SPP;
 4. Salinan SPD/SK Uang persediaan; dan
 5. Dokumen lain yang diperlukan.

Paragraf 1
Pengajuan SPP UP

Pasal 108

- (1) Pengajuan SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Berdasarkan besaran nilai uang persediaan yang diajukan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan bagi SKPD.
- (2) Untuk mengajukan SPP-UP, berkas pengajuan SPP-UP harus dilampiri dengan konsep surat pernyataan tanggung jawab PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain uang persediaan.
- (3) Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 109

Mekanisme dan prosedur pengajuan SPP-UP oleh SKPD ditetapkan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPD dan/atau yang disamakan yang diterima dari PA dan memperhatikan anggaran dalam DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-UP beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan dan memperhatikan tanggal dan nomor SPP sesuai urutan;
- b. Berkas SPP-UP kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP;
- c. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-UP dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- d. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-UP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- e. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-UP berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP;
- f. Berkas pengajuan SPP-UP yang telah lengkap beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD;
- g. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-UP meliputi:
 1. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 2. Memeriksa jumlah rupiah SPP-UP sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati;

- h. Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-UP selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak berkas SPP-UP diterima dan mengembalikan berkas SPP-UP kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- i. Dalam hal dokumen SPP-UP telah lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak berkas SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab PA untuk mendapatkan otorisasi PA;
- j. Berkas SPP-UP dibuat 3 rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1. SPP-UP lembar 1 (Asli) untuk Kuasa BUD;
 - 2. SPP-UP lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang; dan
 - 3. SPP-UP lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- k. Berdasarkan SPP-UP lembar 3, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP dalam register SPP.

Paragraf 2
Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-GU

Pasal 110

Persiapan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Besarnya penggantian uang persediaan (pengisian kembali UP) yang dapat diajukan adalah setelah dana UP dipergunakan sekurang-kurangnya 70% dari dana UP yang diterima sesuai dengan penyediaan dana (SPD).

Pasal 111

Untuk mengajukan SPP-GU, berkas pengajuan SPP-GU harus dilampiri dengan:

- a. Surat pernyataan tanggungjawab PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain ganti uang persediaan;
- b. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ- Administratif) atas penggunaan dana UP / GU sebelumnya beserta lampiran dan bukti-bukti pendukungnya;
- c. Ringkasan SPP-GU;
- d. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
- e. Surat keterangan dari BPKAD melalui Bidang Akuntansi.

Pasal 112

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-GU dilakukan sebagai berikut :

- a. Bendahara pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-GU yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada Kuasa BUD melalui PA;
- b. Berdasarkan SPD lembar kesatu yang diterima dari PA dan SPJ serta salinan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-GU beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan;

- c. Berkas SPP-GU kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP;
- d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-GU dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- e. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-GU sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- f. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-GU berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP;
- g. Berkas pengajuan SPP-GU yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD;
- h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-GU meliputi:
 - 1. memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-GU beserta lampiran dan bukti-bukti pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- i. Dalam hal dokumen SPP-GU tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-GU selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak berkas SPP-GU diterima dan mengembalikan berkas SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-GU telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (lihat dalam prosedur pertanggungjawaban bendahara pengeluaran) dan Konsep SPM-GU untuk diotorisasi PA;
- k. PA melakukan evaluasi atas konsep Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan konsep SPM-GU yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. PA kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan konsep SPM-GU untuk diterbitkan SPM-GU;
- l. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan SPP-GU dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi :
 - 1. Lembar 1 untuk PA atau PPK-SKPD;
 - 2. Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang; dan
 - 3. Lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran;
- m. Berdasarkan SPP-GU lembar 3, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-GU dalam register SPP; dan
- n. Penyiapan SPM-GU selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah;

Paragraf 3
Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-TU

Pasal 113

Pengajuan SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu setelah menerima pemberitahuan tentang keperluan dana untuk pelaksanaan kegiatan yang mendesak harus dilaksanakan dari PPTK, sementara dana UP/GU tidak cukup untuk membiayai kegiatan berkenaan.

Pasal 114

Untuk mengajukan SPP-TU, berkas pengajuan SPP-TU harus dilampiri dengan:

- a. konsep surat pernyataan tanggung jawab PA yang menyatakan bahwa:
 1. dana tambahan uang tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak yang akan habis digunakan dalam 1 (satu) bulan;
 2. apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke rekening Kas Daerah; dan
 3. tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- b. surat keterangan yang memuat rincian rencana penggunaan dana tambahan uang dari PA/KPA;
- c. rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir pada SKPD (jika diperlukan);
- d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan dana TU sebelumnya;
- e. surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU secara rinci setiap program, kegiatan dan rincian objek;
- f. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 1. kegiatan yang bersifat mendesak; dan
 2. tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- g. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
- h. setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD; dan
- i. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan dari PPKD, dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan belanja TU.

Pasal 115

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-TU adalah sebagai berikut:

- a. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memastikan bahwa jumlah SPP-TU yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada Kuasa BUD melalui PA;

- b. berdasarkan SPD lembar kesatu yang diterima dari PA dan salinan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan SPP-TU beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan;
- c. berkas SPP-TU kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melalui petugas penerima SPP;
- d. petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-TU dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- e. petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-TU sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- f. petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-TU berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP;
- g. berkas pengajuan SPP-TU yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- h. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:
 - 1. memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-TU beserta lampiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- i. dalam hal dokumen SPP-TU tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-TU selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-TU diterima dan mengembalikan berkas SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- j. dalam hal berkas pengajuan SPP-TU telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Konsep SPM-TU untuk diotorisasi Pengguna Anggaran;
- k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep SPM-TU yang diterima dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM-TU untuk diterbitkan SPM-TU;
- l. SPP-TU dibuat dalam rangkap 3 dengan distribusi:
 - 1. Lembar 1 (Asli) untuk Kuasa BUD;
 - 2. Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang; dan
 - 3. Lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- m. berdasarkan SPP-TU lembar 3, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-TU dalam register SPP;
- n. penyiapan SPM-TU selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah;
- o. dalam hal telah dipertanggungjawabkannya Tambahan Uang (TU) selambat-lambatnya satu bulan dari diterimanya, maka untuk menetralkan uang persediaan (UP) bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP, SPM-TU Nihil yang harus dilampiri dengan:

1. Pengantar;
2. Rekapitulasi belanja;
3. Bukti-bukti pengeluaran yang sah;
4. Pengesahaan pertanggungjawaban; dan
5. Rekomendasi persetujuan SPJ dari kuasa BUD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi.

Paragraf 4

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Pasal 116

Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Pasal 117

Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 116 melampirkan dokumen:

- a. Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas;
- b. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala;
- c. Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- d. Daftar Keluarga (KP4), Fotocopy Surat Nikah, Fotocopy Akte Kelahiran, SKPP;
- e. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
- f. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian; dan
- g. SSP PPh Pasal 21.

Pasal 118

Kelengkapan tersebut diatas sesuai peruntukannya. Jika SKPD belum menggunakan software aplikasi gaji, daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji disiapkan oleh Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Kabupaten Tulang Bawang.

Pasal 119

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA- SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran;
- b. Berdasarkan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas yang diterima dari Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Kabupaten Tulang Bawang, dan memperhatikan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan;
- c. Berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP;
- d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP;

- e. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- f. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-LS Gaji dan Tunjangan berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP;
- g. Berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD;
- h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:
 - 1. memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP- LS Gaji dan Tunjangan beserta lampiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- i. Dalam hal dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM- LS Gaji dan Tunjangan selambat-lambatnya 1(s a t u) hari sejak berkas SPP diterima dan mengembalikan berkas SPP kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
- j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Konsep SPM- LS Gaji dan Tunjangan untuk diotorisasi Pengguna Anggaran;
- k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk diterbitkan SPM- LS Gaji dan Tunjangan;
- l. SPP-LS Gaji dan Tunjangan dibuat dalam rangkap 3 dengan distribusi:
 - 1. Lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD;
 - 2. Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang; dan
 - 3. Lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- m. Berdasarkan SPP-LS lembar 3, Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-LS dalam register SPP; dan
- n. Penyiapan SPM-LS Gaji dan Tunjangan selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan dinyatakan lengkap dan sah;

Paragraf 5

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan SPP LS Kepada Pihak Ketiga Atas Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 120

Penyiapan dokumen pendukung SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga dilakukan oleh PPTK-SKPD/PPTK unit SKPD yang menangani kegiatan pengadaan barang/jasa bersangkutan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Pasal 121

Berkas pengajuan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 harus dilampiri dengan syarat-syarat berupa dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:

- a. Salinan Surat Penyediaan Dana;
- b. Faktur pajak ditandatangani Wajib Pajak;
- c. SSP yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran SKPD;
- d. Kontrak/SPK antara PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e. Berita Acara Serah Terima/Pekerjaan/Barang/Jasa;
- f. Berita Acara Pembayaran;
- g. Berita Acara Prestasi Kerja;
- h. Berita acara jaminan uang muka dan pemeliharaan;
- i. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh pihak ketiga, Bendahara, PPTK/atau penerima barang diketahui PA/KPA;
- j. Surat jaminan bank;
- k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa 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/hasil jasa;
- o. Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
- 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 pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
- q. Khusus untuk belanja modal, belanja hibah, jasa konsultan perencanaan fisik, jasa konsultan pengawasan fisik dan belanja pemeliharaan melampirkan surat keterangan dari BPKAD melalui Bidang Aset.

Pasal 122

Dalam hal kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.

Pasal 123

- (1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga, PPTK menyiapkan syarat-syarat pembayaran berupa dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa seperti tersebut diatas untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- (2) Dokumen pengadaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Barang dan Jasa, Berita Acara Pembayaran, serta Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/barang/jasa di buat sekurang-kurangnya rangkap lima dan disampaikan kepada:

- a. asli dan satu tembusan untuk lampiran SPP;
 - b. masing-masing satu tembusan untuk pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pihak ketiga/rekanan; dan
 - c. satu tembusan untuk PPTK.
- (3) Berdasarkan SPD dan salinan DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk pembayaran kepada pihak ketiga beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan;
 - (4) Berkas SPP-LS beserta lampirannya kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD melalui petugas penerima SPP;
 - (5) Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
 - (6) Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran/PPTK untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
 - (7) Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-LS berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP
 - (8) Berkas pengajuan SPP-LS yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD;
 - (9) PPK-SKPD/PPK unit SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:
 - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk pembayaran Pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran; dan
 - c. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 3. jadwal waktu pembayaran apakah sesuai dengan bunyi kontrak.
 - (10) Dalam hal dokumen SPP- LS tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-LS diterima dan mengembalikan berkas SPP- LS kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
 - (11) Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS telah lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menyiapkan konsep SPM-LS untuk diotorisasi Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (12) Kepala SKPD melakukan evaluasi atas konsep SPM- LS yang diterima dari PPK- SKPD/PPK unit SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Kepala SKPD kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM- LS untuk diterbitkan SPM-LS;

- (13) SPP-LS barang dan jasa untuk pembayaran kepada pihak ke-3 dibuat dalam rangkap 3 dengan distribusi:
 - a. Lembar 1 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau PPK- SKPD/PPK unit SKPD;
 - b. Lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang; dan
 - c. Lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (14) Berdasarkan SPP-LS lembar 3, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS dalam register SPP;
- (15) Penyiapan SPM-LS selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah;

Paragraf 6

**Kepada Pihak Ketiga Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan
Peraturan Perundang-Undangan**

Pasal 124

Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya :

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dengan langkah antara lain:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPKSKPD/PPK-Unit SKPD.

Pasal 125

Prosedur pengajuan SPP belanja pengeluaran SKPKD diperlakukan sama seperti prosedur pengajuan SPP UP/GU/TU atau SPP LS. Sedangkan bukti-bukti pendukung yang harus dilampirkan adalah:

- a. Bukti Kas Pengeluaran (BKP)/Bukti kwitansi yang ditandatangani penerima diatas materai;
- b. Naskah perjanjian pinjaman/perhitungan bunga dan jadwal pembayaran bunga hutang;
- c. Hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. Naskah perjanjian Hibah;
- e. Surat permohonan/proposal yang telah mendapatkan persetujuan Bupati;
- f. Keputusan Bupati untuk penggunaan dana belanja tak terduga;
- g. Laporan pelaksanaan kegiatan/laporan penggunaan dana yang dibuat oleh penerima dana; dan
- h. Dokumen lain yang diperlukan.

**Bagian Kelima
Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)**

Pasal 126

- (1) SPM disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK unit SKPD diparaf dan ditandatangani oleh Kepala SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diserahkan kepada Kuasa BUD.
- (2) Jenis-jenis SPM yang disiapkan PPK-SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran tergantung dari jenis SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu atau Bendahara Bantuan pada SKPKD.
- (3) Jenis-jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS gaji/tunjangan;
 - e. SPM-LS pengadaan barang dan jasa;
 - f. SPM-LS pihak ketiga lainnya; dan
 - g. SPM- UP/TU NIHIL.

**Bagian Keenam
Syarat-Syarat Kelengkapan Penerbitan SPM**

Pasal 127

Pengajuan berkas SPM oleh PA/Kuasa PA ditujukan kepada kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 128

Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran. Besaran uang persediaan yang diminta sesuai dengan Keputusan Bupati Tulang Bawang tentang Besaran Uang Persediaan masing- masing SKPD pada Tahun Anggaran 2022.

Pasal 129

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D adalah:

- a. Surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
- b. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran;
- c. Surat ringkasan pengeluaran program kegiatan per rincian obyek belanja; dan

- d. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas belanja sebelumnya yang di sahkan oleh Kuasa BUD Bidang Akuntansi.

Pasal 130

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah:

- a. Surat Permintaan Membayar pembebanan kode rekening program kegiatan;
- b. Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran; dan
- c. Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU yang berisi tentang rincian rencana penggunaan tambah uang.

Pasal 131

Kelengkapan Dokumen SPM-LS gaji/tunjangan untuk penerbitan SP2D adalah:

- a. Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran; dan
- b. Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji.

Pasal 132

SPM-LS untuk pembayaran pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/konsultansi/jasa lainnya kepada pihak Ke-3 untuk penerbitan SP2D adalah:

- a. Lampiran untuk pengajuan SPM LS pengadaan barang/jasa untuk pengajuan penerbitan SP2D:
 1. SPD;
 2. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 3. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran;
 4. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 5. Berita Acara Serah Terima Barang;
 6. Berita Acara Pembayaran; dan
 7. SSP dan faktur pajak.
- b. Lampiran SPM LS pekerjaan konstruksi untuk pengajuan penerbitan SP2D:
 1. Untuk Uang Muka:
 - a. SPD;
 - b. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran;
 - d. Berita Acara Pembayaran; dan
 - e. Fotocopy Jaminan Uang Muka yang dilegalisir.
 2. Untuk Pembayaran secara *Letter of Credit*/Termin berdasarkan *Monthly Certificate* (MC)/Sertifikat Bulanan/Invoice (laporan):
 - a. MC;
 - b. Laporan Prestasi Pekerjaan/Kemajuan Pekerjaan;
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran;
 - d. Berita Acara Pembayaran; dan
 - e. SSP dan Faktur.
 3. Untuk Pembayaran Retensi:
 - a. Sertifikat retensi;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran;
 - c. Berita Acara Pembayaran; dan
 - d. SSP dan Faktur.

4. Untuk Pembayaran 100% Pekerjaan:
 - a. SPD;
 - b. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan;
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - f. Berita Acara Pembayaran; dan
 - g. SSP dan faktur.
 - h. Lampiran SPM LS jasa konsultansi untuk SP2D:
5. SPD;
6. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA;
7. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran;
8. Berita Acara Pemeriksaan;
9. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
10. Berita Acara Pembayaran; dan
11. SSP dan faktur.

Pasal 133

SPM UP/TU NIHIL

- a. surat pengantar mencantumkan nilai SP2D Uang Persediaan (UP) dan Tambah Uang (TU) SP2D dilampirkan;
- b. pengesahan atas pertanggungjawaban belanja UP/TU;
- c. surat keterangan persetujuan pertanggungjawaban dari kuasa BUD Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
- d. tanda bukti setor sisa UP/TU ;
- e. wajib menyampaikan SPM UP NIHIL 2 hari sebelum Tahun Anggaran berakhir;
- f. tanda bukti pengeluaran yang sah;
- g. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
- h. pengesahan BLUD atas realisasi pendapatan dan belanja BLUD.
- i. apabila diakhir tahun masih terdapat pendapatan dan belanja BLUD yang belum dapat disahkan, maka dapat dilakukan pengesahan pada awal tahun berikutnya.

Bagian Ketujuh Prosedur Penerbitan SPM

Pasal 134

- (1) Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar UP:
 - a. berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah;
 - b. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
 - c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

(2) Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar GU:

- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- d. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

(3) Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar TU:

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU;
- c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

- (4) Ketentuan Pelaksanaan Perintah Membayar LS
- a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 4. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 5. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
 - b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
 - c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 3. Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA.
 - e. penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

Bagian Kedelapan
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pasal 135

Dalam sistem penatausahaan pengeluaran daerah, syarat yang diperlukan untuk mencairkan dana adalah dokumen SP2D. SP2D dibuat untuk memenuhi permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kepala SKPD. Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut :

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.

- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Pasal 136

Jenis-jenis SP2D dikategorikan sesuai dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D, yaitu:

- a. SP2D-UP;
- b. SP2D-GU;
- c. SP2D-TU;
- d. SP2D-LS gaji/tunjangan;
- e. SP2D-LS pengadaan barang dan jasa;
- f. SP2D-LS pihak ketiga lainnya; dan
- g. SP2D-UP/TU NIHIL.

Pasal 137

Bagian Kesembilan Penerbitan SP2BP

- (1) Kepala SKPD pada BLUD menyampaikan SP3BP BLUD kepada Kuasa BUD Bidang Akuntansi pada BPKAD Kabupaten Tulang Bawang dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- (2) Berdasarkan SP3BP BLUD, BUD/kuasa BUD menerbitkan SP2BP;
- (3) Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SP3BP BLUD untuk diterbitkan SP2BP BLUD. Pengujian SP3BP mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal sebagai berikut:
 - a. Pengujian Substantif dilakukan untuk:
 1. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SP3BP; dan
 2. menguji ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek dalam DPA SKPD yang ditunjuk dalam SP3BP tersebut.
 - b. Pengujian Formal dilakukan untuk:
 1. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 2. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 3. memeriksa dokumen dan bukti-bukti pendukung sebagai dasar penagihan; dan
 4. memeriksa dokumen ringkasan kontrak.
- (4) Berkas pengajuan SP3BP BLUD serta kelengkapannya yang disetujui untuk diterbitkan SP2BP diproses untuk diterbitkan dan ditandatangani selambat-lambatnya 5 (Lima) hari kerja sejak diterima SP3BP. Pengesahan BLUD dibuat rangkap 3 (tiga) dibubuhi stempel.
- (5) Berkas pengajuan SP3BP BLUD yang ditolak oleh kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada BPKAD harus diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2BP yang ditandatangani selambat-lambatnya 3 (Tiga) hari kerja sejak diterima SP3BP serta dilakukan pencatatan ke dalam register surat penolakan

penerbitan SP2BP. Surat Penolakan Penerbitan SP2BP dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:

- a. Lembar kesatu kepada Kepala SKPD BLUD; dan
 - b. Lembar kedua sebagai arsip di kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- (6) Berdasarkan SP3BP dan SP2BP BLUD Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan di buku yang dikelola serta pengarsipan;
 - (7) Berdasarkan SP2BP, Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada BPKAD melakukan pencatatan ke dalam Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realiasi Anggaran serta Kartu Pengawasan Realiasi Belanja per Kode Rekening;
 - (8) Berdasarkan SP3BP dan SP2BP BLUD, Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang melakukan pencatatan ke dalam Register SP2BP;
 - (9) SP2BP BLUD merupakan pengakuan terhadap penerimaan pendapatan dan penggunaan belanja yang dilakukan pada BLUD;
 - (10) SP2BP BLUD dan lampirannya menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan SKPD dan Pemerintah Daerah;
 - (11) Lampiran SP2BP terdiri dari:
 - a. Realisasi pendapatan BLUD berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD dan berdasarkan DPA BLUD; dan
 - b. Realisasi belanja BLUD berdasarkan RBA BLUD dan berdasarkan DPA BLUD.

**Bagian Kesepuluh
Penatausahaan UP/GU/TU
Pasal 138**

Penatausahaan UP/GU/TU yang dikelola oleh bendahara pengeluaran meliputi pengelolaan uang kas/bank, penatausahaan bukti-bukti pengeluaran dan pencatatan ke dalam buku-buku penatausahaan bendahara pengeluaran.

Pasal 139

Penatausahaan UP/GU/TU berupa:

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran;
- b. Buku Pembantu Bank;
- c. Buku Pembantu Kas;
- d. Buku Pembantu Panjar;
- e. Buku Pembantu Pajak; dan
- f. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Belanja.

Pasal 140

Penatausahaan yang terkait dengan pengelolaan UP/GU/TU oleh bendahara pengeluaran dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. berdasarkan SP2D atas pengajuan SPM UP/GU/TU yang diterima, bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan menerbitkan nota debit atas pengeluaran uang dari rekening kas daerah.
- b. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mencatat transfer masuk ini kedalam Buku Kas umum dan Buku Pembantu Bank pada sisi penerimaan;

- c. pencatatan SP2D untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa, dimana SP2D dicairkan oleh rekanan/pihak tiga, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan administratif pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan dan sisi pengeluaran termasuk pajak dan PPh dan PPn (masuk keluar);
- d. mekanisme pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran dan pengeluaran kas berupa panjar. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:
 1. Pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran:
 - a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 - c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
 - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
 - g. berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai dan/atau non tunai; dan
 - h. pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
 2. Pengeluaran kas berupa panjar:
 - a. Pengajuan Uang Panjar:
 1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
 2. PPTK menyiapkan NPD;
 3. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 5. berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara tunai dan/atau non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

b. Pelaksanaan Belanja:

1. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
2. dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
3. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara tunai dan/atau non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK; dan
4. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara tunai dan/atau non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kesebelas
Pertanggungjawaban Bendahara
Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 141

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA/KPA dengan cara membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SPJ-Administratif.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD secara fungsional, juga wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 142

Prosedur pertanggungjawaban uang persediaan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD dengan membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran;

- b. pengajuan surat pertanggungjawaban pengeluaran uang persediaan/ganti uang persediaan dilakukan pada saat akan dimintakan dana pengganti (*revolving fund*) atas uang persediaan yang dikelola bendahara pengeluaran;
- c. surat pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD/PPK unit SKPD dilampiri dengan:
 - 1. Buku kas umum;
 - 2. Ringkasan pengeluaran per program kegiatan rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 3. Bukti atas penyetoran ppn/pph ke kas negara; dan
 - 4. Register penutupan kas.
- d. PPK-SKPD/PPK unit SKPD melakukan pencatatan atas surat pertanggungjawaban pengeluaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kedalam Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- e. PPK-SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi atas surat pertanggungjawaban yang disampaikan, meliputi:
 - 1. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan (pengujian material);
 - 2. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
 - 3. menghitung pengenaan ppn/pph atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - 4. menguji kebenaran kode rekening pengeluaran sesuai dengan spm dan SP2D yang telah diterbitkan;
- f. apabila PPK-SKPD/PPK unit SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan surat pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya telah lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. atas Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang diterbitkan, PPK-SKPD/PPK unit SKPD mencatat kedalam Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- h. atau apabila PPK-SKPD/PPK unit SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan laporan pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya tidak lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK unit SKPD menerbitkan Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
- i. atas Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang diterbitkan, PPK-SKPD/PPK unit SKPD mencatat kedalam Register Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- j. setiap bulan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/SPJ Administratif untuk ditandatangani pengguna anggaran setelah diverifikasi PPK-SKPD/PPK unit SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan SPJ Administratif dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:

1. Lembar kesatu kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD; dan
 2. Lembar kedua sebagai arsip di Bendahara Pengeluaran;
- k. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang telah ditandatangani bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/SPJ Fungsional disampaikan kepada Kuasa BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya;
1. Khusus Laporan SPJ Administratif dan SPJ Fungsional akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun bersangkutan; dan
- m. Laporan SPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (empat) dan disampaikan:
1. Lembar kesatu sebagai arsip pada Bendahara Pengeluaran;
 2. Lembar kedua kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada BPKAD Daerah Kabupaten Tulang Bawang; dan
 3. Lembar keempat kepada PPK-SKPD/PPK unit SKPD.

Paragraf 1

Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)

Pasal 143

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban UP setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban UP dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Pasal 144

Prosedur pertanggungjawaban UP adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan UP termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian UP yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu;
- b. berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing;
- c. Laporan Pertanggungjawaban UP tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU; dan
- d. Laporan Pertanggungjawaban GU tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU berikutnya.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang (TU)

Pasal 145

- (1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan.
- (2) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban TU Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Pasal 146

Prosedur pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- a. bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan TU Persediaan;
- b. apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran Laporan Pertanggungjawaban TU;
- c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran atas sisa TU Persediaan (apabila Tambahan Uang Pesediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban TU Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- d. Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
- e. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- f. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

BAB VII

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 147

Kepala SKPD menyusun laporan akhir tahun yaitu :

- a. Laporan akhir kegiatan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
- b. Laporan Pengadaan Barang;
- c. Laporan LKJ;
- d. Laporan LPPD; dan
- e. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 148

Kepala SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- e. Laporan Perubahan Ekuitas;
- f. Laporan Arus Kas (LAK); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD.

Pasal 149

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintah dengan laporan LRA, Neraca SKPD, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Perubahan Ekuitas, LAK dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 150

Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya disertai dengan prognos untuk 6 (enam) bulan berikutnya yang disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 151

Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun berkenaan berakhir dengan, dan menyampaikan laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya melalui BPKAD c.q. Bidang Perbendaharaan.

Pasal 152

Beberapa hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan dana APBD dan dana non APBD:

- a. bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang yang memiliki penerimaan, melakukan rekonsiliasi data penerimaan ke Bidang Akuntansi BPKAD Kabupaten Tulang Bawang per bulan/triwulan/semester/tahun;
- b. bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang yang memperoleh dana dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, agar menyampaikan laporan akuntabilitas ke Bidang Akuntansi BPKAD Kabupaten Tulang Bawang per triwulan/semester/tahun.

Pasal 153

PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. SKPD selanjutnya menyampaikan kepada PPKD bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 154

Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 153 terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD.

Pasal 155

Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 156

Pejabat Pengelola Keuangan daerah (PPKD) menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- e. Laporan Perubahan Ekuitas;
- f. Laporan Arus Kas (LAK); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD.

Pasal 157

BLUD menyelenggarakan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat. Laporan keuangan BLUD terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan;

Pasal 158

Laporan keuangan BLUD disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 159

Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 160

Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 161

Laporan keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) setelah direviu untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir selanjutnya Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 162

Pemerintah daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah terhadap pengelolaan keuangan SKPD meliputi:

- a. pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan;
- b. pemberian pedoman dimaksud mencakup: perencanaan dan penyusunan APBD, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, penatausahaan dan evaluasi serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah; dan
- c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah serta pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara berkala dan sewaktu waktu secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai kebutuhan.

Pasal 163

Ruang lingkup pemantauan adalah pelaksanaan kegiatan SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi:

- a. Indikator Kinerja;
- b. Target/Capaian Kinerja;
- c. Satuan Harga;
- d. Standar Analisa Biaya; dan
- e. Standar Pelayanan Minimal.

Bagian Pertama Pelaksanaan Pemantauan

Pasal 164

- (1) Pelaksana pemantauan pelaksanaan APBD adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu melaksanakan pemantauan dan evaluasi sub kegiatan Pos Belanja Daerah APBD Kabupaten Tulang Bawang kecuali Belanja Pegawai.
- (2) Bappeda melaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam hal kebijakan, pengendalian dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah meliputi pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD, dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan RKPD tahun berjalan.
- (3) BPKAD melaksanakan pembinaan dan penatausahaan pelaksanaan APBD.

- (4) Badan Pendapatan Daerah melaksanakan pengendalian pencapaian target pendapatan daerah tingkat kabupaten.
- (5) Inspektorat melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang efisien, efektif sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Kedua
Mekanisme Pemantauan
Paragraf 1**

Tahap Persiapan

Pasal 165

Tahap persiapan pemantauan dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengkoordinasikan penyiapan instrument-instrumen pemantauan dan segala sesuatu yang diperlukan pelaksanaan pemantauan.

Pasal 166

Obyek pemantauan pada setiap tahun anggaran dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. obyek pemantauan tahun anggaran yang lalu; dan
- b. obyek pemantauan tahun anggaran berjalan.

Pasal 167

- (1) Pemantauan tahun anggaran lalu dilaksanakan pada awal tahun anggaran berjalan yang dilakukan dalam 3 (tiga) periode pemantauan.
- (2) Periode pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Periode Pertama dilakukan pada awal tahun anggaran bersamaan dengan pemantauan tahun anggaran lalu;
 - b. Periode Kedua dilakukan pada saat kegiatan sedang berjalan (on-going);
 - c. Periode Ketiga dilakukan pada tahap akhir atau pasca pelaksanaan kegiatan.

Pasal 168

Dokumen-dokumen kegiatan yang diperlukan sebagai bahan informasi dalam melaksanakan pemantauan meliputi:

- a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Dokumen Kerangka Acuan Kerja atau Term of Reference (KAK/TOR);
- c. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- d. Rencana Operasional Kegiatan (ROK);
- e. Rencana Aksi Penyampaian target kinerja sasaran Renstra SKPD;
- f. Surat keputusan penetapan lokasi pelaksanaan kegiatan;
- g. Rencana Penyerapan Dana dan Target Fisik Kegiatan atau Rencana Arus Kas (RAK);
- h. Laporan Bulanan (Realisasi Fisik dan Keuangan);
- i. Desain Pekerjaan;
- j. Proposal Kegiatan;
- k. Hasil Evaluasi Kegiatan tahun sebelumnya;
- l. Gambar Konstruksi;

- m. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
- n. Pedoman/Standar Teknis untuk kegiatan yang akan dipantau; dan
- o. Informasi pendukung lainnya.

Pasal 169

Materi yang perlu ditelaah pada Tahap Persiapan adalah memastikan sebagai berikut:

- a. kesesuaian Rincian dan Target dalam Petunjuk Operasional (PO), ROK, RAK, dan lokasi pelaksanaan kegiatan dengan rincian dan target DPA;
- b. kesesuaian antara RAB dan KAK/TOR dengan perencanaan awal
- c. informasi Keputusan Bupati Lampung atau ketentuan lain yang berlaku;
- d. kesesuaian antara Tarif/standar biaya untuk kegiatan dalam ROK dengan tarif/standar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. ROK telah memuat Rencana Jadwal dan tahap-tahap pelaksanaan kegiatan;
- f. ROK telah dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala SKPD;
- g. indikator kinerja dan target/capaian kinerja kegiatan dimaksud;
- h. pencapaian standar pelayanan minimal; dan
- i. kesesuaian antara dokumen Rencana Aksi Pencapaian dengan target kinerja Renstra SKPD per Triwulan.

Paragraf 2

Tahap Pelaksanaan

Pasal 170

- (1) Hal-hal yang harus dilakukan Tim Pemantauan pada tahap pelaksanaan yaitu menggali informasi, mencatat kondisi lapangan, mengambil gambar (foto) dokumentasi, melakukan konfirmasi, *cross check* kepada pelaksanaan kegiatan, pengisian kuisioner dan lain-lain sesuai tujuan pemantauan.
- (2) Input pada tahap pelaksanaan adalah hasil telaahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Output tahap pelaksanaan adalah format-format pemantauan yang telah diisi pada saat pelaksanaan pemantauan.

Paragraf 3

Tahap Analisis

Pasal 171

- (1) Tahap analisis dilakukan untuk mengetahui apakah kegiatan berjalan dengan baik atau menemui kendala-kendala di lapangan.
- (2) Apabila ditemukan kendala dilapangan Tim Pemantau dapat berkoordinasi dengan instansi terkait untuk mencari solusi.

Pasal 172

- (1) Hal yang dilakukan pada Tahap Analisis adalah membandingkan antara Target/Rencana Keuangan dan Rencana Keluaran yang telah ditetapkan didalam KAK/TOR/ROK dengan kondisi dilokasi pemantauan.

- (2) Input yang digunakan pada tahap analisis adalah dokumen-dokumen kegiatan yang dipantau serta informasi dan kondisi yang diperoleh dari lokasi pemantauan.

Pasal 173

Hasil analisis merupakan dasar untuk melakukan evaluasi kinerja dengan melakukan perhitungan pada target kinerja dan anggaran serta untuk menghitung predikat kinerjanya dengan mencari nilai rata-rata seluruh kegiatan pada masing-masing program dan dengan skala nilai predikat kinerja.

Paragraf 4

Tahap Pengujian

Pasal 174

Untuk meningkatkan validasi hasil pelaporan, draf laporan hasil pemantauan dapat dikonfirmasi terlebih dahulu dengan Kepala Satuan Kerja dan/atau pelaksana kegiatan di masing-masing unit kerja, serta melakukan *cross check* dengan data-data dari sumber lainnya.

Paragraf 5

Tahap Pelaporan

Pasal 175

Pelaporan hasil pelaksanaan (monev oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan) dirangkum oleh Bagian Administrasi Pembangunan setelah kegiatan berakhir dan dilakukan evaluasi sebagaimana format yang sudah ditentukan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang (selaku Ketua TAPD) melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan ditembuskan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Tulang Bawang.

Paragraf 6

Tahap Tindak Lanjut

Pasal 176

Tahap tindak lanjut adalah tahap dimana rekomendasi dari hasil pemantauan perlu ditindak lanjuti untuk diinformasikan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait dan menjadi masukan dalam penyusunan kebijakan atau perencanaan tahun berikutnya.

Paragraf 7

Tahap Pendokumentasian

Pasal 177

Tahap pendokumentasian/tahap pengarsipan adalah tahap dimana staf pemantau memberikan laporan hasil pemantauan kepada Kepala Bagian Pengendalian selaku koordinator pengelola kegiatan pemantauan APBD Kabupaten Tulang Bawang di Bagian Administrasi Pembangunan untuk dikompilasi dan disusun dalam bentuk Prosiding Hasil Pemantauan pada setiap tahun anggaran. Selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang (selaku ketua TAPD) dan ditembuskan kepada Kepala Bappeda Kabupaten Tulang Bawang.

Pasal 178

Uraian Pedoman Pelaksanaan dan Dokumen serta Formulir Penatausahaan Keuangan APBD yang tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX PENUTUP

Pasal 179

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

WINARTI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,

ttd

ANTHONI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2022 NOMOR 06

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ANUARI, SH, MH, M.Si
PEMBINA TK I / IV.B
NIP. 19780117 199803 1 003

DAFTAR LAMPIRAN

Format	Hal.
1. Surat Penyediaan Dana (SPD)	1
2. Surat Tanda Setoran (STS)	3
3. Register STS	4
4. Buku Kas Umum	5
5. Buku Pembantu Kas Tunai	6
6. Buku Pembantu Bank	6
7. LPJ Bendahara Penerimaan	7
8. Laporan Penerimaan dan Penyetoran	8
9. Rekonsiliasi Penerimaan	9
10. SPP-UP	10
11. SPP-GU	12
12. SPP-TU	14
13. SPP-LS Gaji dan Tunjangan	16
14. SPP-LS Barang dan Jasa	18
15. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya	20
16. SPM-UP	22
17. SPM-GU	23
18. SPM-TU	24
19. SPM-LS	25
20. SP2D-UP	26
21. SP2D-GU	27
22. SP2D-TU	28
23. SP2D-LS	29
24. Form Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP	30
25. Ringkasan Kontrak	32
26. Register SPP-SPM-SP2D	33
27. Buku Kas Pengeluaran	34
28. Buku Pembantu Bank	35
29. Buku Pembantu Kas	35
30. Buku Pembantu Pajak	36
31. Buku Pembantu Panjar	36
32. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek	37
33. LPJ-UP	38
34. LPJ-TU	39
35. Laporan Penutup Kas	40
36. SPJ Administratif	41
37. SPJ Fungsional	42
38. Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat	43
39. Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga	43

40. Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga	43
41. Buku Jurnal	44
42. Buku Besar	44
43. Kertas Kerja Konsolidasi	45
44. Neraca Saldo	45
45. Laporan Keuangan SKPD	46
46. Laporan Operasional SKPD	46
47. Neraca SKPD	47
48. Laporan Perubahan Ekuitas SKPD	48
49. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD	48
50. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten	49
51. Laporan Operasional Pemerintah Kabupaten	51
52. Neraca Pemerintah Kabupaten	53
53. Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Kabupaten	55
54. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Kabupaten	55
55. Laporan Arus Kas Pemerintah Kabupaten	56
56. Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten	58
57. Daftar Transaksi Harian (DTH)	59
58. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) Badan Layanan Umum Daerah	60
59. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) Badan Layanan Umum Daerah	62

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....

TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan
DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan
pendanaan dengan menyetorkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- Mengingat :
1. Peraturan Daerah tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/
Kota Tahun Anggaran
 2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran
 3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Provinsi/Kabupaten/ Kota Tahun
 4.

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tanggal Bulan
Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran
..... Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar Penyediaan Dana
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :
2. Ditujukan kepada SKPD :
3. Kepada SKPD :
4. Jumlah Penyediaan Dana : Rp.
(Terbilang))
5. Untuk Kebutuhan : Bulan s.d.
6. Ikhtisar Penyediaan Dana:
 - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD : Rp.
(Terbilang))
 - b. Akumulasi SPD Sebelumnya : Rp.
(Terbilang))
 - c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan : Rp.
(Terbilang))
 - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini : Rp.
(Terbilang))
 - e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan : Rp.
(Terbilang))
- Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama

NP:

Tembusan ditampakan ke: ...
1. ...

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD :
Tanggal :
SKPD :
Periode :
Tahun Anggaran :
Nomor dan Tanggal DPA- :
SKPD/Perubahan DPA-SKPD

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
(terbilang.....)

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP:

2. Surat Tanda Setoran (STS)



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS :
Tanggal :
Bank :
No. Rekening :
Penerimaan tanggal :

Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang.....)
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
			JUMLAH

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara
Penerimaan Pembantu



Nama
NIP:

3. Register STS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER STS
Periode:

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

4. Buku Kas Umum



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 TAHUN ANGGARAN.....

BUKU KAS UMUM
 Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp.
 (terbilang)
 terdiri dari:
 a. Tunai : Rp.
 b. Bank : Rp.

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/ Kuasa
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

5. Buku Pembantu Kas Tunai

LOGO PEMERINTAH DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

6. Buku Pembantu Bank

LOGO PEMERINTAH DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

7. LPJ Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan	Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.
B. Jumlah penerimaan yang harus di-storkan (A1+A2+A3)	Rp.
C. Jumlah penyetoran	Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara	Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
4. dst.....	Rp.

Ditetujui oleh,
Pegawai Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama
NIP:

8. Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode:

No.	PENDAPATAN			PENERIMAAN		PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	: Rp

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	: Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Dizerajui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

9. Rekonsiliasi Penerimaan



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN

- A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan Rp.
- B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Rp.
 - b. Rp.
 - c. Dst Rp.
 - Total Rp.
- C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan
 - a. Rp.
 - b. Rp.
 - c. Dst Rp.
 - Total Rp.

10. Nota Pencairan Dana



SKPD.....
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
No: Tanggal:

Jenis NPD : Panjar Tanpa Panjar
 PPTK :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 No. DPA :
 Tahun Anggaran :

Rincian Belanja:

No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Nama
NIP:

11. SPP-UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Uang Persediaan			
SPP-UP			
1	Nama SKPD		
2	Nama Pengguna Anggaran		
3	Nama Bendahara Pengeluaran		
4	NPM/Bendahara Pengeluaran		
5	Nama Bank		
6	Number Rekening Bank		
7	Untuk Keperluan		
8	Dasar Pengeluaran	SPD Nomor	Tanggal
		Sebesar	Rp
		(Terbilang)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Dat	Dat	Rp
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Dat	Dat	Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
<div style="text-align: right;"> , tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. </div>			
Lembar Asli Untuk Pengguna Anggaran PPK-SPD Salinan 1 : Untuk Kepala BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	X.XX.XX.XX.XX	.....
2	X.XX.XX.XX.XX	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	X.XX.XX.XX.XX	.....
5	X.XX.XX.XX.XX	.....
6	X.XX.XX.XX.XX	.....
7	X.XX.XX.XX.XX	.....
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	X.XX.XX.XX.XX	.....
10	dst		

TOTAL.....

Terbilang : == rupiah ==

Mengetahui/ Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	X.XX.XX.XX.XX	.....
2	X.XX.XX.XX.XX	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	X.XX.XX.XX.XX	.....
5	X.XX.XX.XX.XX	.....
6	X.XX.XX.XX.XX	.....
7	X.XX.XX.XX.XX	.....
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	X.XX.XX.XX.XX	.....
10	dst		

TOTAL.....

Terbilang: == rupiah ==

Mengetahui/ Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

10. SPP-GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
1	Nama SKPD		
2	Nama Pengguna Anggaran		
3	Nama Bendahara Peneluaran		
4	NIPWP Bendahara Pengeluaran		
5	Nama Bank		
6	Nomor Rekening Bank		
7	Untuk Keperluan		
8	Daftar Pencaharian	SPD Nomor tanggal	
		Sebesar Rp	
		(Terbilang)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Dst	Dst	Rp
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Dst	Dst	Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini:			
<div style="text-align: right;"> , tanggal, Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP </div>			
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kepala BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Asisp Bendahara Pengeluaran			

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

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
2	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
5	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
6	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
7	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
10	dst		

TOTAL.....

Terbilang : == rupiah ==

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

11. SPP-TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ?
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor

Tambahan Uang Persediaan			
SPP-TU			
1	Nama SKPD/Unit Kerja		
2	Kode dan Nama Sub Kegiatan		
3	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
4	Nama PPTK		
5	Nama Bendahara Penyerahan/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
6	NPWP Bendahara Penyerahan/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
7	Nama Bank		
8	Nomor Rekening Bank		
9	Untuk Keperluan		
10	Dasar Penyerahan	SPP Nomor tanggal	
		Sebesar Rp	(Terbilang)
No	Uraian	Nomor	Rp
I BPD			
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Det	Det	Rp
II SP2D Sebelumnya			
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Det	Det	Rp
Pada SPP ini, ditetapkan langsung lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini:			
<p>Pojabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP</p>		<p style="text-align: right;">tanggal</p> <p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran, PPK/SKPD Salinan 1 : Unta Kuasa BUD Salinan 2 : Unta Bendahara Pengeluaran, PPTK Salinan 3 : Unta Arsip Bendahara Pengeluaran, PPTK</p>			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....
2	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....
3	dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....
5	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....
6	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....
7	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....
8	dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9	X.XX.XX.XX.XX.XX	.....
10	dst		

TOTAL.....

Terbilang ** rupiah **

Mengetahui/Menyetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

12. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA'
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS			
1	Nama SKPD/Unit Kerja		
2	Kode dan Nama Sub Kegiatan		
3	Nama Pengguna Anggaran/Klasifikasi Pengguna Anggaran		
4	Nama PPK		
5	Nama Bendahara Pengeluaran		
6	NPPD Bendahara Pengeluaran		
7	Nama Bank		
8	Nomor Rekening Bank		
9	Untuk Keperluan		
10	Dasar Pengeluaran	SPD Nomor	tanggal
		Sebesar Rp	(Terdapat di
No	Uraian		
I BPD			
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Das	Das	Rp
II BPD2D Sebelumnya			
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Das	Das	Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran/lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap NIP)		tanggal Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap NIP)	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPK			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA')
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
2	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
3	dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
5	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
6	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
7	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
8	dst		
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
10	dst		

TOTAL.....

Terbilang == rupiah ==

Mengetahui / Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP

(Nama Lengkap)
NIP

13. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1	Nama SKPD/Unit Kerja		
2	Kode dan Nama Sub Kegiatan		
3	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
4	Nama PPTK		
5	Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
6	NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		
7	Nama Bank		
8	Nomor Rekening Bank		
9	Untuk Keperluan		
10	Dasar Pengeluaran	SPP Nomor tanggal	
		Sebesar Rp	
		Terbilang	
No	Uraian		
I	SPPD		
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Dat	Dat	Rp
II	SPPD Sebelumnya		
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Dat	Dat	Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran/lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan di bawah ini:			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP		tanggal .. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (tanda tangan) (nama lengkap) NIP	
Lembar Asli Untuk Pengguna Anggaran/PPK/SKPD Salinan 1 Untuk Kuasa BUD Salinan 2 Untuk Bendahara Pengeluaran/PPK Salinan 3 Untuk Aspd Bendahara Pengeluaran/ PPTK			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
2	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
5	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
6	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
7	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
10	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ** rupiah **

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.

(Nama Lengkap)

NIP.

14. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
1	Nama SKPD/Unit Kerja		
2	Kode dan Nama Sub Kegiatan		
3	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
4	Nama BTK		
5	Nama Bendahara Pengeluaran		
6	NPWP Bendahara Pengeluaran		
7	Nama Bank		
8	Nomor Rekening Bank		
9	Untuk Keperluan		
10	Dasar Pengeluaran	SPD Nomor	tanggal
		Sebesar Rp	
		(Terbilang)	
No	Craian		
I	SPD		
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Dst	Dst	Rp
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal	Nomor	Rp
	Tanggal	Nomor	Rp
	Dst	Dst	Rp
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini:</p>			
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP</p>		<p>tanggal</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP</p>	
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PK-SGD Salinan 1 : Untuk Kasir BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran PPK Salinan 3 : Untuk Kasir Bendahara Pengeluaran PPK</p>			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
2	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
5	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
6	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
7	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
10	dst		

TOTAL.....

Terbilang == rupiah ==

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

(Nama Lengkap)

NIP.

15. SPM-UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran:			No. SPM:										
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD Bendahara/pihak lain No Rekening Bank Nama Bank NFWP Dasar Pembayaran Untuk keperluan			Potongan - potongan :										
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan							
			Jumlah		Rp.								
Pembebanan Pada Kegiatan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:30%;">URAIAN</th> <th style="width:10%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI				Jumlah		Rp.	Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	
			KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI								
			Jumlah		Rp.								
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan										
Jumlah		Rp.											
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. (terbilang)			SPM Yang Dibayarkan										
			Jumlah Yang Diminta Rp.										
			Jumlah Potongan Rp.										
Nomor dan Tanggal SPP			Jumlah Yang Dibayarkan Rp.										
			Uang Sejumlah Rp.										
(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			tanggal Pengguna Anggaran										
			(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.										
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan ditampal oleh Kepala SKPD													

16. SPM-GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2D Kepada SKPD Bendahara/pihak lain No. Rekening Bank Nama Bank NPWP Dasar Pembayaran			Potongan - potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp	
			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			No.	Uraian (No. Rekening)		
			Jumlah	Keterangan		
			Jumlah Rp			
Untuk Keperluan :						
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp		
			Jumlah Potongan	Rp		
Jumlah:		Rp	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp		
			Uang Sejumlah			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. (terbilang)			Tanggal Pegguna Anggaran Tanda Tangan Nama Lengkap NIP			
Nomor dan Tanggal SPP						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

17. SPM-TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Supaya menerbitkan SP2D Kepada SKPD Bendahara/pihak lain No. Rekening Bank Nama Bank NPWP Dasar Pembayaran Untuk Keperluan			Potongan - potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah:		Rp.	
			Informasi : Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah:		Rp.	
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta		Rp.	
			Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.	
			Uang Sejumlah Rp.			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. (terbilang)			tanggal Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) _____ (nama lengkap) NIP			
Nomor dan Tanggal SPP						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

19. SP2D-UP

FORMAT SP2D - UP

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor	
Nomor SKPD		Uraian	BUD/Kuasa BUD
Tanggal		NPWP	
Nama SKPD		Tahun Anggaran	
Bank Pengirim Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bala Rekening Nomor Uang sebesar Rp.			
Rp. pda NPWP No. Rekening Bank Bank Rekening Untuk Nama Anggaran Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
Informasi: Data rekening-jumlah-jumlah, s.d. SP2D:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Ditunjut		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah			
Letak: 1	Bank Yang Ditunjuk	Tanggal	
Letak: 2	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Letak: 3	Atas Kuasa BUD		
Letak: 4	Pihak Penerima		
		(Materai Tempelan)	
		(Materai Tempelan)	
		(Materai Tempelan)	

20. SP2D-GU

FORMAT SP2D - GU

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		<small>Nomor</small>	
Nomor SIM Tanggal Nama SKPD	Dari BUD/Kuasa BUD NPWP Tahun Anggaran		
Bank Pengirim Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor Uang sebesar Rp			
Kepada NPWP No. Rekening Bank Bank Penerima Keperluan Untuk Page Anggaran Rp			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
Informasi: tidak menguraikan perintah pencairan SP2D:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	
Jumlah Potongan		Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	
Uang Sejumlah			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk tanggal Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Tanda Tangan <u>nama lengkap</u> NIP </div>			

21.SP2D-TU

FORMAT SP2D - TU


PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor	
Nomor SPM		Dan	BUD/Kuasa BUD
Tanggal		NPWP	
Nama SKPD		Tahun Anggaran	
Bank Penerima: _____ Hendaklah mencairkan / memuntahibulakan dari buku Rekening Nomor _____ Uang sebesar Rp _____ terhitung _____			
Kepada NPWP _____ No. Rekening Bank _____ Bank Penerima _____ Keperluan Untuk _____ Pagu Anggaran _____ Rp _____			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUM LAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
Informasi: Tidak mempengaruhi jumlah pengeluaran SP2D			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	
Jumlah Potongan		Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	
Uang Sejumlah			
Untuk 1	Bank Yang Ditunjuk		tanggal _____
Untuk 2	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah
Untuk 3	Atas Kuasa BUD		
Untuk 4	Dihak Penerima		
			(tanda tangan)
			_____ NIP. _____

22. SP2D-LS

FORMAT SP2D - LS

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA' ..		BURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor	
Nomor SPM	Dari	KUD/Kuasa KUD	
Tanggal	NPWP		
Nama SKPD	Tahun Anggaran		
Bank Pengirim Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari buku Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang)			
Kepada NPWP No Rekening Bank Bank Penerima Keperluan Untuk Page Anggaran Rp			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			
Informasi: dalam rangka pelaksanaan SP2D:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	
Jumlah Potongan		Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	
Uang Sejumlah			
Lembar 1	Bank Yang Ditunjuk	tanggal	
Lembar 2	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3	Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	Pihak Penerima	tanda tangan	
		<u>nama lengkap</u>	
		NIP	

23. Form Ceklist Kelengkapan Dokumen SPP

 PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP	
1. SPP-UP	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
<input type="checkbox"/>	Lampiran lainnya.
2. SPP-GU	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya.
<input type="checkbox"/>	Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
<input type="checkbox"/>	Lampiran lainnya.
3. SPP-TU	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat Pengesahan SPJ
<input type="checkbox"/>	Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
<input type="checkbox"/>	Lampiran lainnya.
4. SPP-LS - khusus pembayaran gaji dan tunjangan	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Pembayaran Gaji Induk
<input type="checkbox"/>	Gaji Susulan
<input type="checkbox"/>	Kekurangan gaji
<input type="checkbox"/>	Gaji Terusan
<input type="checkbox"/>	ang duka/wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaj susulan/ke urangan gaj /uang duka/wafat/tewas
<input type="checkbox"/>	SK CPNS
<input type="checkbox"/>	SK PNS
<input type="checkbox"/>	SK Kenaikan pangkat
<input type="checkbox"/>	SK jabatan
<input type="checkbox"/>	Kenaikan Gaji Berkala
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan pelantikan

- Surat pernyataan masih menduduki jabatan
- Surat pernyataan melaksanakan tugas
- Daftar Keluarga (KP4)
- Fotocopy surat nikah
- Fotocopy akte kelahiran
- SKPP
- Daftar potongan sewa rumah dinas
- Surat keterangan masih sekolah/kuliah
- Surat pindah
- Surat kematian
- SSP PPh Pasal 2
- Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

5. SPP-LS - khusus pengadaan barang dan jasa

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
- Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.
- Berita acara penyelesaian pekerjaan
- Berita acara serah terima barang dan jasa
- Berita acara pembayaran
- Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek). 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.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP *)

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Lembar asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

CARA PENGISIAN:

- *) Diisi dengan tanggal penelitian, nama, NIP, dan tanda tangan peneliti.
- Diisi dengan cara memberi tanda check list (v) jika dokumen ada.

24. Ringkasan Kontrak

**RINGKASAN KONTRAK
PEKERJAAN**

SKPD : _____
 Kode Rekening : (kode rekening diisi lengkap) _____
 (Program) (Kegiatan) : (.....)(.....) _____
 Jumlah biaya : Rp. (Nilai total kontrak) Add. Rp. (diisi bila ada perubahan harga) _____
 Untuk Pembayaran : _____

 Rekening Bank : PT. Bank Lampung No. _____
 Nama Penyedia Barang/Jasa : PT./CV. _____
 Kualifikasi : (Kecil/Besar)* _____
 Alamat : _____
 Nama Direktur : _____
 Surat Perjanjian : Tgl. _____ No. _____
 Surat Perintah Mulai Kerja : Tgl. _____ No. _____
 Batas Akhir Penyelesaian Pek. : Tgl. _____ Masa Pemeliharaan _____
 Penyerahan ke I (fisik 100%) : Tgl. _____ No. _____
 Penyerahan II / Jam pemeliharaan : Tgl. _____ No. _____

D E N D A : Per - hari : % / Rp.
 Ditetapkan..... hari sebesar Rp. _____

Addendum : Tgl. _____ No. _____
 Tgl. _____ No. _____
 Tgl. _____ No. _____

Perihal Addendum : _____

S P M : 1. Tg _____ No. _____ Sebesar Rp. _____
 2. Tg _____ No. _____ Sebesar Rp. _____
 3. Tg _____ No. _____ Sebesar Rp. _____
 4. Tg _____ No. _____ Sebesar Rp. _____
 5. Tg _____ No. _____ Sebesar Rp. _____

Catatan 1. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. _____ No. _____
 2. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerja Tgl. _____ No. _____
 3. Jam. Pelaks. dari Asuransi/Bank Tgl. _____ No. _____ Rp. _____
 4. Bank Garansi Uang Muka Tgl. _____ No. _____ Rp. _____
 5. _____

Bila Pembayaran sesuai Progres dilapangan

Pembayaran menurut perjanjian			Realisasi Pembayaran		Jumlah uang	Ket
			SP2D			
Pembay. ke	Angs %	Prosentase Pek Selesai	Jumlah Uang	Tanggal	Nomor	
I						
II						
III						
IV						
Jumlah						

Lampung, PAKPA

* Coret yang tidak perlu

25. Register SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode:

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama

NIP:

26. Buku Kas Pengeluaran

Lembar : 1/1/11/12/1/VI		No. BKU : TA. :	
BUKTI KAS PENGELUARAN			
Terima Dari Bendaha Pengeluaran :			
Uang sebesar : 			
Yaitu untuk pembayaran :			
.....			
.....			
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div>			
Mengetahui/ menyetujui	PPTK	Bendahara Pengeluaran,	Yang menerima Tandatangan,
()	()	()	()
Barang tersebut telah diterima dengan cukup dan baik, (Pengurus Barang)	Telah dipungut : PPn = Rp. PPh = Rp. Rp. Paraf,	Telah dibulukan : BKU Tgl ____ No. : Kode Rekening : Tahun Anggaran : Paraf,	
()	()	()	

27. Buku Pembantu Bank

LOGO PEMERINTAH DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

28. Buku Pembantu Kas

LOGO PEMERINTAH DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

29. Buku Pembantu Pajak

 PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

30. Buku Pembantu Panjar

 PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PANJAR

Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran



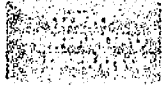
Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu



Nama
NIP:

31. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

Periode :

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

32. LPJ-UP



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:

Uang Persediaan (UP) Awal Periode :

Penggunaan Uang Persediaan (UP) :

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :

Bidang Urusan :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :

Bidang Urusan :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

33. LPJ-TU

	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
	SKPD.....
	Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Program :.....
 Sub Kegiatan :.....
 Tanggal SP2D TU :.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>TOTAL</i>		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,
Pegguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

34. Laporan Penutup Kas



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan:.....

Kepada Yth,

.....
.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.....
No..... Tahun..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan
Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas
Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah
sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp. _____
C.3 Saldo Total	Rp.

Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

35. SPJ Administratif

	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
	SKPD.....
	Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

36. SPJ Fungsional



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD.....
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ FUNGSIONAL)
 Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	-Potongan Pajak												
	a. PPh												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	-Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SP (LS+UP/GU/TU)												
	-Penyetoran Pajak												
	a. PPh												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	-Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

37. Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
KEADAAN DARURAT
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan kebutuhan Dana (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total			

Tempat, tanggal

KEPALA SKPD

NAMA
NIP

38. Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	SKPD	Rencana kebutuhan	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tempat, tanggal

BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA
NIP

39. Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran dan ketepatan laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

KEPALA SKPD

NAMA
NIP

40. Buku Jurnal

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU JURNAL

SKPD :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

41. Buku Besar

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU BESAR

SKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD^{*)} :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

*) : Untuk akun-akun komponen LRA

44. Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH PROVINSI
SKPD
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

	(Dalam Rupiah)			
	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN (7)				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Perawatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

45. Laporan Operasional SKPD

PEMERINTAH PROVINSI
SKPD
**LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

	(Dalam Rupiah)			
	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Perawatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

46. Neraca SKPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD
NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas & Bendahara Pengeluaran		
Kas & Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Perkerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Perjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

47. Laporan Perubahan Ekuitas SKPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD _____
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

	(Dalam Rupiah)	
Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

48. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD _____
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematisa penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan - LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendapatan - LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup

49. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten

PEMERINTAH PROVINSI
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

Urutan	(Dalam Rupiah)			
	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Restrukturisasi				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Donasi				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
Jumlah PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Sarung				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				

BELANJA TRANSFER				
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan Sisa				
Penerimaan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Ekspansi Pembiayaan (Pinjaman)				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pinjaman Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan Dana Cadangan				
Pembiayaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembiayaan Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembiayaan Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembiayaan Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembiayaan Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembiayaan Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pembiayaan Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

50. Laporan Operasional Pemerintah Kabupaten

PEMERINTAH PROVINSI.....
LAPORAN OPERASIONAL
 URUTAN TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERALIHAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Kestrukturan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Cadangan				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Jangkar, dan Jembatan				
Beban Penyusutan Aset Tidak Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				

BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

51. Neraca Pemerintah Kabupaten

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTF		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Pelayanan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Usaha Lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMD		
Investasi kepada BUMK		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergilir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Kontribusi dalam Perusahaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PTK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

52. Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Kabupaten

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

53. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Kabupaten

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

54. Laporan Arus Kas Pemerintah Kabupaten

PEMERINTAH PROVINSI

LAPORAN ARUS KAS

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

METODE LANGSUNG

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang lain		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Pembayaran Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus ke Kabupaten/Kota		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Peron, Rigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		

55. Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
2.1	Ekonomi makro
2.2	Kebijakan keuangan
2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
5.1	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
5.1.1	Pendapatan - IRA
5.1.2	Belanja
5.1.3	Pembiayaan
5.1.4	Pendapatan - IO
5.1.5	Beban
5.1.6	Aset
5.1.7	Kewajiban
5.1.8	Ekuitas Dana
5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

57. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP)
Badan Layanan Umum Daerah

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1)			
.....(2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal: .....(3) Nomor: .....(4)			
Kepala SKPD .....(5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1	Saldo Awal	Rp	.....(6)
2	Pendapatan	Rp	.....(7)
3	Belanja	Rp	.....(8)
4	Saldo Akhir	Rp	.....(9)
Untuk Bulan .....(10)		Tahun Anggaran .....(11)	
Dasar Pengesahan:		Urusan	Organisasi
(12) .....		.....	.....(13)
Program, Kegiatan			
xx xx (14)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(15)	Rp. ....(16)	.....(17)	Rp. ....(18)
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	
Rp. ....(19)		Rp. ....(20)	
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(21)	Rp. ....(22)	.....(23)	Rp. ....(24)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan		Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
Rp. ....(25)		Rp. ....(26)	

.....20....(27)

Kepala(28)

(tttd)


(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD:

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- (4) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- (5) Diisi SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (6) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- (7) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- (8) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- (9) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (10) Diisi periode bulan berkenaan;
- (11) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (12) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPASKPD Dinas terkait;
- (13) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- (14) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
- (15) Diisi kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (21) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (23) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (27) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (28) Diisi nama kepala SKPD terkait.

58. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) Badan Layanan Umum Daerah

 <p>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1) (2)</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</p> <p>Nama :(7) BUD/Kuasa BUD Tanggal :(8) Nomor :(9) Tahun Anggaran :(10)</p>
<p>Nomor :(3) Tanggal :(4) Kode BLUD :(5) Nama BLUD :(6)</p>	
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <p>Saldo Awal : Rp.....(11) Pendapatan : Rp.....(12) Belanja : Rp.....(13) Saldo Akhir : Rp.....(14)</p>	
<p>Telah disahkan pembiayaan sejumlah:</p> <p>Penerimaan Pembiayaan : Rp.....(15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp.....(16)</p>	
<p>.....,20.....(17) (18)</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.....</p>	

Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD:

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (4) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (5) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (14) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (18) Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

WINARTI

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN, HUKUM,**


ANUARI, SH, MH, M. Si
PEMBINA TK I/IV.B
NIP. 19780117 199803 1 003